BIULETYN
Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego

Warszawa, 20 listopada 1953 r. Nr 21 (43) Poz. 142 — 152

TREŚĆ:

ZARZĄDZENIA

OKÓLNIKI

142.

ZARZĄDZENIE Nr 71/Ogól. MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 31 października 1953 r.

w sprawie Głównej Komisji Norm Pracy przy Ministerstwie Budownictwa Przemysłowego i Branżowych Komisji Norm Pracy przy centralnych zarządach oraz zjednoczeniach bezpośrednio podległych Ministrowi Budownictwa Przemysłowego.

Na podstawie uchwały Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 12 maja 1950 r. w sprawie organizacji normowania pracy (Biuletyn PKPG Nr 10, poz. 126), uchwały Nr 36 Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 1951 r. w sprawie trybu powoływania komisji resortowych i wynagradzania za udział w posiedzeniach (Monitor Polski Nr A-9, poz. 134) oraz zarządzeń Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 22 maja 1950 r. w sprawie powoływania i zakresu działania organów normowania pracy (Biuletyn PKPG Nr 11, poz. 140) i z dnia 11 kwietnia 1952 r. w sprawie powoływania komisji w przedsiębiorstwach państwowych oraz organizacjach spółdzielczych (Monitor Polski Nr A-34, poz. 490) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ilekroć w dalszym ciągu zarządzenia jest mowa o centralnych zarządach, należy przez to rozumieć również zjednoczenia bezpośrednio podległe Ministrowi.

§ 2. 1. Przy Ministerstwie Budownictwa Przemysłowego działa Główna Komisja Norm Pracy, zwana w dalszym ciągu tego zarządzenia „Główną Komisją".

2. Przy centralnych zarządach, oprócz Centralnego Zarządu Zaopatrzenia i Centralnego Zarządu Szkolenia Zawodowego, działają branżowe komisje norm pracy, zwane w dalszym ciągu zarządzenia „Branżowymi Komisjami".

§ 3. W skład Głównej Komisji wchodzą:

1) przewodniczący — powołany przez Ministra Budownictwa Przemysłowego;
2) zastępca przewodniczącego — delegowany przez Centralną Radę Związków Zawodowych;
3) 6 członków komisji, w tym:
   1 członek delegowany przez Zarząd Główny Związku Zawodowego Pracowników Budownictwa, Ceramiki i Pokrewnych Zawodów w Polsce;
   3 członków powołanych przez Ministra po jednym z Departamentu Techniki, Departamentu Zatrudnienia i Płac oraz centralnych zarządów;
   1 członek spośród pracowników Instytutu Techniki Budownictwa, powołany przez Ministra;
   1 członek spośród pracowników Instytutu Organizacji i Mechanizacji Budownictwa, powołany przez Ministra.

§ 4. 1. W skład Branżowych Komisji wchodzą:

1) przewodniczący — powołany przez dyrektora centralnego zarządu;
2) zastępca przewodniczącego i jeden członek komisji — delegowani przez Zarząd Główny Związku Zawodo-

wego Pracowników Budownictwa, Ceramiki i Pokrewnych Zawodów w Polsce;
3) członkowie komisji powołani przez dyrektora centralnego zarządu po jednym: z centralnego zarządu (komórki normowania) oraz z każdego zjednoczenia (przedsiębiorstwa) podległego danemu centralnemu zarządowi, spośród fachowców z dziedziny normowania pracy.

2. Nadzór nad działalnością Branżowej Komisji sprawuje naczelny inżynier właściwego centralnego zarządu.

§ 5. Do zakresu działania Głównej Komisji należy:
1) opracowywanie zasad normowania i organizacji pracy w budownictwie przemysłowym;
2) opracowywanie programów szkolenia metodologicznego oraz programów działalności wydawniczej w zakresie branżowego normowania pracy;
3) koordynowanie pracy fachowych komisji roboczych, powoływanych dla poszczególnych działów robót;
4) współpraca z innymi Głównymi Komisjami Norm Pracy;
5) koordynowanie prac Branżowych Komisji Norm Pracy;
6) opiniowanie:
   a) norm pracy i zmian w normach pracy, przedkładanych przez fachowe komisje robocze i branżowe komisje norm pracy, o ile tym normom (zmianom) ma być nadana moc powszechnie obowiązująca w budownictwie przemysłowym;
   b) projektów zaszeregowania robót i norm obsady maszyn i urządzeń, o ile zaszeregowaniom tym i normom ma być nadana moc obowiązująca w budownictwie przemysłowym;
   c) szczegółowych instrukcji z dziedziny normowania pracy, opracowywanych przez Departament Zatrudnienia i Płac;
7) przedstawianie Ministrowi do zatwierdzenia wniosków w przedmiocie nadania mocy obowiązującej normom lub zaszeregowaniom robót oraz normom obsługi maszyn i urządzeń;
8) zatwierdzanie budżetów Branżowych Komisji Norm Pracy.

§ 6. Do zakresu działania Branżowych Komisji należy:
1) opiniowanie:
   a) instrukcji dotyczących normowania pracy w budownictwie przemysłowym;
   b) zakładowych norm pracy, przedłożonych przez centralne zarządy i zjednoczenia (przedsiębiorstwa) oraz norm opracowanych przez podkomisje robocze wyłonione przez Komisje;
   c) zaszeregowania robót i norm obsady maszyn i urządzeń oraz norm obsługi stanowisk roboczych;
2) przedstawianie dyrektorowi centralnego zarządu wniosków w sprawie nadania mocy obowiązującej instrukcjom, dotyczącym normowania pracy oraz nowym normom zakładowym, jak również w przedmiocie zmiany norm zakładowych dotychczas obowiązujących;
3) występowanie do Głównej Komisji Norm Pracy z wnioskami o wprowadzenie nowych norm pracy i zmiany norm dotychczas obowiązujących;
4) analiza wykonania norm pracy w zakresie robót wykonywanych przez podległe zjednoczenia (przedsiębiorstwa);
5) rozstrzyganie odwołań od decyzji Zakładowych Komisji Norm Pracy w sporach, wynikłych na tle stosowania norm pracy, wnoszonych w trybie zarządzenia Nr 49/Og Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 31 lipca 1953 r. w sprawie Zakładowych Komisji Norm Pracy (Biuletyn Min. Bud. Przem. Nr 15 (37), poz. 82);
6) kontrola działalności i instruowania Zakładowych Komisji Norm Pracy;
7) konsultacja z branżowymi komisjami norm innych centralnych zarządów zagadnień pokrewnych, a dotyczących wspólnego terenu;
8) opracowywanie budżetu Komisji.

§ 7. 1. Za udział w posiedzeniach Głównej Komisji, Branżowych Komisji oraz powoływanych przez nie zespołów, komisji fachowych i podkomisji, przewodniczący i członkowie otrzymywać będą wynagrodzenie według obowiązujących przepisów.

2. Budżety Branżowych Komisji zatwierdza Główna Komisja.

3. Przewodniczący Głównej i Branżowych Komisji mają prawo w granicach budżetów powierzać wykonanie potrzebnych dla komisji fachowych opracowań w formie prac zleconych.

§ 8. 1. Główna Komisja opracowuje regulamin swej pracy i przedstawia Ministrowi do zatwierdzenia. Zmiany regulaminu wymagają zgody Ministra.

2. Branżowe Komisje opracowują regulaminy swej pracy i przedstawiają dyrektorowi właściwego centralnego zarządu do zatwierdzenia. Zmiana regulaminu wymaga zgody dyrektora centralnego zarządu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Jednocześnie tracą moc obowiązującą zarządzenia Ministra Budownictwa Przemysłowego: Nr 84 z dnia 16 czerwca 1951 r. w sprawie powołania Głównej Komisji Norm Pracy Przy Ministerstwie Budownictwa Przemysłowego (Biuletyn Min. Bud. Przem. Nr 1, poz. 31), Nr 66 z dnia 30 kwietnia 1951 r. w sprawie powołania branżowych komisji norm pracy przy centralnych zarządach, Nr 105 z dnia 21 lipca 1951 r. w sprawie wynagrodzeń za udział w posiedzeniach Głównej Komisji Norm Pracy i Branżowych Komisji Norm Pracy oraz za prace zlecone na rzecz tych Komisji. Przestają również obowiązywać pisma okólne Departamentu Zatrudnienia i Płac: Nr 10 z dnia 29 sierpnia 1951 r. w sprawie ważności uchwał Branżowych Komisji Norm Pracy oraz Nr 23 z dnia 19 listopada 1951 r. w sprawie sprawozdań Branżowych Komisji Norm Pracy.

w/z M I N I S T R A

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

143.

ZARZĄDZENIE Nr 72/Ogól.
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 31 października 1953 r.

w sprawie pracowniczych ogrodów działkowych.

W wykonaniu uchwały Nr 828 Prezydium Rządu z dnia 1 grudnia 1951 r. w sprawie zagospodarowania użytków rolnych w obrębie miast i terenów bezpośrednio przyległych (Monitor Polski Nr A-102, poz. 1483) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o „zakładzie pracy“, należy przez to określenie rozumieć zjed-

noczenie, przedsiębiorstwo, zarząd budowlano-montażowy, zakład produkcji pomocniczej.

§ 2. 1. Zakłady pracy zatrudniające ponad 200 pracowników obowiązane są do założenia i opieki nad należytym wykorzystaniem przyzakładowych pracowniczych ogrodów działkowych.

2. Przyzakładowe pracownicze ogrody działkowe mogą być:

1) stałe — gdy pozwala na to plan zagospodarowania przestrzennego;

2) czasowe — gdy sposób stałego wykorzystania terenów, na których ogrody mają być założone nie jest ostatecznie ustalony.

§ 3. W przypadku niemożności zorganizowania stałych przyzakładowych pracowniczych ogrodów działkowych, zakład pracy powinien dążyć do utworzenia pracowniczych ogrodów czasowych, albo ułatwić członkom załogi otrzymanie działek rolnych z terenów będących w dyspozycji prezydium właściwej rady narodowej.

§ 4. Pracownicze ogrody działkowe stałe powinny być położone w odległości nie większej niż 1,5 do 2 km od siedzib pracowników, dla których są tworzone.

§ 5. O przydział terenów na pracownicze ogrody działkowe zakład pracy powinien zwrócić się do prezydium właściwej rady narodowej (wydział gospodarki komunalnej i mieszkaniowej).

§ 6. 1. Wszystkie tereny, będące w zarządzie zakładu pracy (place budowlane, parcele, działki itp.) niezagospodarowane jako pracownicze ogrody działkowe, a których zagospodarowanie zgodnie z ich przeznaczeniem nie jest przewidziane w bieżącym roku, powinny być wykorzystane pod uprawę rolną.

2. Wykorzystanie terenów pod uprawy rolne powinno być powierzone zorganizowanym grupom, lub zespołom złożonym z członków załogi danego zakładu pracy.

Jeżeli to nie jest możliwe, a warunki lokalne w szczególności położenie terenu nie stoją na przeszkodzie, należy za zgodą Departamentu Socjalnego udostępnić zagospodarowanie terenu, o których mowa w ust. 1 zespołom pracowników innych zakładów pracy, a nawet w uzasadnionych przypadkach, osobom prywatnym.

§ 7. Akcja urządzania i użytkowania ogrodów działkowych oraz wykorzystania terenów pod uprawy rolne powinna być prowadzona w ścisłym porozumieniu i z odpowiednią komórką związku zawodowego.

§ 8. 1. Z akcji urządzania i użytkowania ogrodów działkowych oraz wykorzystania terenów pod uprawy rolne, zakłady pracy składają nadzorującym je centralnym zarządom kwartalne sprawozdania opisowe w terminie do 15 dnia po zakończeniu kwartału sprawozdawczego.

2. Centralne zarządy w terminie do 20 dnia po zakończeniu kwartału sprawozdawczego opracują i złożą w Departamencie Socjalnym sprawozdania zbiorcze.

§ 9. 1. Sprawy związane z tworzeniem i zagospodarowaniem ogrodów działkowych i wykorzystaniem terenów pod uprawy rolne prowadzi komórka socjalna zakładu pracy.

2. Dyrektorzy (kierownicy) zakładów pracy obowiązani są roztoczyć opiekę i nadzór nad tą akcją, współdziałając w tym zakresie z właściwymi organami związku zawodowego.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Jednocześnie traci moc zarządzenie Nr 75 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 8 kwietnia 1952 r. w sprawie pracowniczych ogrodów działkowych. Przestaje również obowiązywać pismo okólne Nr 4 Departamentu Zatrudnienia i Płac z dnia 16 lutego 1952 r. w sprawie pracowniczych ogrodów działkowych.

w/z MINISTRA

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

144.

ZARZĄDZENIE Nr 73/Ogól.
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 31 października 1953 r.

w sprawie zespołu resortowego dla koordynacji i nadzorowania opracowań jednolitych norm kosztorysowych.

Na podstawie § 5 uchwały Nr 412 Prezydium Rządu z dnia 24 maja 1952 r. w sprawie utworzenia Biura do Spraw Opracowania Jednolitych Norm Kosztorysowych, zarządzam, co następuje:

§ 1. W Ministerstwie Budownictwa Przemysłowego działa Zespół do Spraw Opracowania Jednolitych Norm Kosztorysowych, zwany dalej „Zespołem Resortowym".

§ 2. Zadaniem Zespołu Resortowego jest koordynacja i nadzór prac przekazanych do opracowania przez Biuro, powołane we wstępie zarządzenia.

§ 3. 1. Zespół Resortowy przeprowadza ocenę zleconych do opracowania projektów norm i cenników kosztorysowych pod względem formalnym i ocenia projekty te wstępnie pod względem merytorycznym.

2. Zespół Resortowy przesyła projekty norm i cenników kosztorysowych do ostatecznej oceny merytorycznej do Urzędu Rady Ministrów. (Biuro do Spraw Opracowania Jednolitych Norm Kosztorysowych).

§ 4. W skład Zespołu Resortowego wchodzą:

przewodniczący: St. Bęć, Dyrektor Generalny,
zastępca przewodniczącego: J. Chaciewicz,

członkowie: Z. Kończak, E. Mader, M. Marchelewicz, J. Modliński, W. Przestępski, W. Rakowski, M. Sagan, W. Wereszczyński, R. Skrzyński.

§ 5. Przewodniczący Zespołu Resortowego może z upoważnienia Dyrektora Biura do Spraw Opracowania Jednolitych Norm Kosztorysowych powierzyć opracowania poszczególnych zagadnień związanych z wykonaniem zadań Biura instytutom naukowo-badawczym oraz rzeczoznawcom spośród członków Zespołu Resortowego, jak i spośród innych osób.

§ 6. Tryb prac Zespołu Resortowego określa regulamin Zespołu Resortowego z dnia 18 września 1952 r. Zmiana regulaminu wymaga zgody Ministra.

§ 7. Za udział w posiedzeniach Zespołu Resortowego przewodniczący, zastępca przewodniczącego, członkowie oraz

sekretarz otrzymywać będą wynagrodzenie na zasadach ustalonych uchwałą Nr 36 Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 1951 r. w sprawie trybu powoływania komisji resortowych i wynagradzania za udział w posiedzeniach (Monitor Polski Nr A-9, poz. 134) i w wysokości ustalonej w pkt. IV ust. 3 i 4-tej uchwały z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Nr 52 Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 1953 r. (Monitor Polski Nr A-4, poz. 42).

§ 8. 1. Zespół Resortowy składa Ministrowi Budownictwa Przemysłowego kwartalne sprawozdanie ze swej działalności.

2. Przewodniczący Zespołu Resortowego przedkłada Dyrektorowi Biura miesięczne sprawozdania według ustalonego wzoru oraz protokóły posiedzeń Zespołu Resortowego w terminie do dnia 10 każdego miesiąca.

§ 9. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Jednocześnie tracą moc:

1) zarządzenie Nr 156 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 7 czerwca 1952 r. w sprawie powołania zespołu resortowego dla koordynacji i nadzorowania prac związanych z opracowaniem jednolitych norm kosztorysowych;

2) zarządzenie Nr 176 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 29 lipca 1952 r. w sprawie zapewnienia nieprzerwanego toku prac Zespołowi do Spraw Opracowania Jednolitych Norm Kosztorysowych.

w/z MINISTRA

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

145.

ZARZĄDZENIE Nr 74/Ogól.
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 31 października 1953 r.

w sprawie obniżenia kosztów zaopatrzenia materiałowego oraz wzmożenia walki o oszczędność materiałów.

W wykonaniu § 7 ust. 1 lit. a) uchwały Nr 408/52 Prezydium Rządu z dnia 24 maja 1952 r. w sprawie wzmożenia walki o oszczędność w budownictwie oraz w celu obniżenia kosztów zaopatrzenia materiałowego i zapobieżenia marnotrawstwu materiałów w budownictwie przemysłowym zarządzam, co następuje:

§ 1. Jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego obowiązane są stosować instrukcję w sprawie obniżenia kosztów zaopatrzenia materiałowego oraz wzmożenia walki o oszczędność materiałów, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Dyrektorzy: Centralnego Zarządu Zaopatrzenia, Centralnego Zarządu Transportu, Departamentu Produkcji Materiałów Budowlanych oraz Departamentu Księgowości obowiązani są, każdy w swoim zakresie działania, nadzorować wykonanie postanowień instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Jednocześnie traci moc zarządzenie Nr 146 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 18 czerwca 1952 r. w sprawie obniżenia kosztów zaopatrzenia materiałowego oraz wzmożenia walki o oszczędność materiałów (Biuletyn M. B. Przem. Nr 9 (16), poz. 61) oraz okólnik Nr 18 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 3 kwietnia 1953 r. w sprawie analizy kosztów zakupów i zaopatrzenia (Biuletyn Min. Bud. Przem. Nr 6 (28), poz. 17).

w/z MINISTRA

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 74/Ogól.
Ministra Budownictwa Przemysłowego
z dnia 31 października 1953 r.

INSTRUKCJA

w sprawie obniżenia kosztów zaopatrzenia materiałowego oraz wzmożenia walki o oszczędność materiałów.

§ 1. 1. Jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego zużywające materiały budowlane obowiązane są zamawiać i zakupywać je we właściwych jednostkach zbytu, położonych najbliżej miejsc magazynowania i zużycia materiałów u odbiorcy.

2. W szczególności:

1) w przypadku zamawiania materiałów rozdzielanych i bilansowanych odbiorcy powinni żądać każdorazowo od dostawców, aby zlecenia wysyłki materiałów lub wydania ze składu były kierowane do tych zakładów produkcyjnych lub magazynów, które są położone najbliżej miejsc magazynowania u odbiorcy;

2) w stosunku do materiałów nierozdzielanych i niebilansowanych, służby zaopatrzenia jednostek wymienionych w ustępie 1 powinni podjąć niezwłocznie starania celem wyszukania najodpowiedniejszych w myśl ustępu 1 źródeł zaopatrzenia, wykorzystując w pełni w pierwszym rzędzie możliwości zaopatrzenia się w materiały budowlane w najbliżej położonych zakładach państwowego przemysłu terenowego materiałów budowlanych.

3. Centralny Zarząd Zaopatrzenia będzie ustalać listy materiałów, które powinny być zamawiane i zakupywane przez bezpośrednich odbiorców od stałych i bezpośrednich dostawców.

§ 2. 1. Zamawiane i dostarczane materiały powinny być kierowane w zasadzie bezpośrednio do magazynów (miejsc magazynowania), znajdujących się w miejscu zużycia lub w bezpośredniej jego bliskości. Odnosi się to przede wszystkim do materiałów masowych.

2. Można kierować materiały do baz materiałowych zjednoczeń (przedsiębiorstw), zarządów budowlanych lub jednostek równorzędnych składających materiały centralnie jeżeli:

1) na miejscu pracy nie ma magazynu uprawnionego do dokumentowania obrotów materiałami, a istnieje możliwość bezpośredniego zaopatrywania stanowisk pracy w materiały składowane w bazie;

2) chodzi o materiał deficytowy i drobny asortymentowo oraz wymagający centralnego składowania i podzielenia na mniejsze partie bezpośrednio przed zużyciem.

3. Dyrektorzy zjednoczeń (przedsiębiorstw) obowiązani są do ustalania rodzajów materiałów oraz typowania magazynów, w których te materiały mogą być składowane centralnie. Wykaz tych materiałów należy bieżąco aktualizować, gdyż stanowi on podstawę dyspozycji wysyłkowych przy udzielaniu dostawcom zamówień.

4. W przypadkach, gdy ze względu na sezonowość produkcji materiałów lub sezonowe obciążenie transportu obcego lub brak odpowiednich warunków składowania materiałów bezpośrednio na miejscu zużycia, zachodzi konieczność przejściowego składowania materiałów na zasadach odmiennych niż wymienione w ust. 1—3, należy w porozumieniu ze służbą produkcyjno-techniczną i głównym (starszym) księgowym ustalić protokólarnie najbardziej ekonomiczne warunki przejściowego składowania materiałów.

§ 3. 1. Wykonywania zadań związanych z transportem wewnętrznym materiałów w ramach zjednoczeń (przedsiębiorstw) należy do służby transportowej.

2. W przypadkach, gdy własne środki transportowe są niewystarczające do wykonania zadań na odcinku transportu wewnętrznego, służba transportowa obowiązana jest zapewnić uzyskanie dodatkowych środków transportowych.

§ 4. 1. Do zadań służby transportowej na odcinku wewnętrznego transportu materiałów należy:

1) przyjmowanie materiałów od przewoźników obcych na punktach odbiorczo-rozładunkowych;

2) przewóz materiałów z punktów odbiorczo-rozładunkowych na miejsce magazynowania;

3) za- i rozładunek materiałów;

4) dokonywanie odbioru materiałów ze składów dostawców;

5) dokonywanie przerzutów materiałowych pomiędzy magazynami w ramach zjednoczeń (przedsiębiorstw);

6) ekspedycja materiałów.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, powinny być wykonywane w ścisłym porozumieniu ze służbą zaopatrzenia i zgodnie z udzielanymi przez nią dyspozycjami.

§ 5. 1. Służba transportowa powinna dokładać należytych starań, aby uchronić powierzone jej do przewozu materiały od zniszczenia, uszkodzenia i powstawania ewentualnych braków oraz dążyć do zmniejszenia kosztów związanych z transportem materiałów.

2. Służba transportowa obowiązana jest:

1) zorganizować odbiór i rozładunek materiałów na punktach odbiorczo-rozładunkowych w ten sposób, aby uniknąć przetrzymywania wagonów kolejowych i związanych z tym kosztów;

2) wykorzystywać maksymalną pojemność środków transportowych;

3) rozładowywać materiały na miejscu magazynowania zgodnie z dyspozycjami kierownika miejsca pracy lub magazyniera.

§ 6. Pracownicy służby transportowej odpowiedzialni są za braki lub uszkodzenia maetriałów, które zostały spowodowane przez nich po przyjęciu od obcego przewoźnika lub odebraniu ich z magazynu do przewozu oraz za ewentualne dodatkowe koszty przewozu.

§ 7. 1. Służba zaopatrzenia odpowiedzialna jest za udzielanie celowych i gospodarczo uzasadnionych dyspozycji przewozu materiałów.

2. W szczególności służba zaopatrzenia odpowiedzialna jest za:

1) dodatkowe koszty transportu spowodowane niewykorzystaniem miejscowych źródeł zaopatrzenia z nieuzasadnionych powodów;

2) koszty transportu spowodowane podaniem dostawcy mylnego adresu wysyłkowego;

3) koszty transportu spowodowane podaniem służbie transportowej mylnej dyspozycji przewozu materiałów;

4) nieuzasadnione gospodarczo przerzuty materiałowe w ramach zjednoczenia (przedsiębiorstwa).

3. Pracownikom, którzy przez udzielenie służbie transportowej niewłaściwej dyspozycji spowodowali dodatkowe koszty, o których mowa w ust. 2, należy obniżać lub cofać premie.

§ 8. 1. Gospodarka w magazynach powinna być prowadzona zgodnie z postanowieniami obowiązującej w budownictwie przemysłowym instrukcji o gospodarce magazynowej.

2. Za prawidłową gospodarkę w magazynach (bazach materiałowych) odpowiedzialni są: kierownicy służby zaopatrzenia zjednoczeń (przedsiębiorstw), zarządów budowlanych lub jednostek równorzędnych, kierownicy budów i kierownicy magazynów (baz materiałowych).

3. Kierownicy budów, zakładów produkcji pomocniczej i jednostek usługowych odpowiedzialni są za:

1) zapewnienie właściwych warunków składowania materiałów w pomieszczeniach zamkniętych, półotwartych i składowiskach otwartych oraz wyposażenie magazynów w sprzęt przeciwpożarowy;

2) utrzymywanie porządku i zabezpieczenie materiałów na otwartych placach składowych;

3) właściwe udokumentowanie pobrania materiałów do produkcji;

4) przetrzymywanie nadmiernych zapasów materiałów gospodarczo nieuzasadnionych;

5) przygotowanie magazynu do inwentaryzacji, w szczególności w odniesieniu do materiałów składowanych na składowiskach otwartych;

6) dopilnowanie protokólarnego zdania i przyjęcia magazynu przy zmianach na stanowisku magazyniera;

7) całokształt pracy magazyniera podległego mu magazynu;

8) spowodowanie ubezpieczenia magazynu od ognia i kradzieży;

9) przeprowadzenie likwidacji magazynu w przepisanym trybie i terminach.

4. Magazynierzy odpowiedzialni są za:

1) właściwe zabezpieczenie materiałów w czasie składowania przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą lub pożarem;

2) właściwe obchodzenie się z materiałami w czasie przyjmowania, wydawania i przechowywania w celu uchronienia ich przed zniszczeniem lub uszkodzeniem;

3) dokonywanie odbioru ilościowego nadchodzących do magazynu materiałów;

4) prawidłowe udokumentowanie przychodu i rozchodu materiałów;

5) powstałe z ich winy braki lub uszkodzenia materiałów w czasie magazynowania.

§ 9. 1. Materiały pobrane do produkcji powinny być zużywane zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w granicach obowiązujących norm zużycia i zatwierdzonych kosztorysów.

2. Jeśli z uzasadnionych względów zachodzi konieczność zużycia materiałów z pominięciem obowiązujących norm, należy komisyjnie ustalić i protokólarnie stwierdzić przyczyny ich przekroczenia.

§ 10. 1. Kierownicy budów, zakładów produkcji pomocniczej, majstrowie, brygadziści obowiązani są:

1) instruować pracowników wykonujących roboty i zużywających przy tym materiały o właściwym zużyciu i przechowywaniu materiałów znajdujących się w produkcji;

2) zapobiegać marnotrawstwu materiałów w czasie produkcji;

3) dążyć do najoszczędniejszego zużycia materiałów oraz zapobiegać powstawaniu odpadów lub braków (w granicach obowiązujących norm technicznych);

4) dopilnować maksymalnego wykorzystania odpadów;

5) zwracać do magazynu materiały zbędne na budowie;

6) stawiać do dyspozycji służby zaopatrzenia zapasy materiałów zbędnych i nadmiernych.

2. Pracownicy zatrudnieni bezpośrednio w produkcji obowiązani są stosować się do wskazówek kierownika budowy, majstra, brygadzisty oraz dokładać należytych starań, aby materiał był zużywany zgodnie z przeznaczeniem.

3. Pracownikom, którzy spowodowali szkody jakościowe lub ilościowe wskutek niewłaściwej gospodarki materiałami pobranymi do produkcji należy obniżać lub cofać premie.

§ 11. 1. Służby zaopatrzenia jednostek organizacyjnych budownictwa przemysłowego wszystkich szczebli obowiązane są przeprowadzać w nadzorowanych jednostkach planowe i doraźne inspekcje gospodarki materiałami w zakresie przewozu, magazynowania oraz gospodarki materiałami w produkcji.

2. Inspektorzy zaopatrzenia obowiązani są instruować, zwracać uwagę na błędy i niedociągnięcia, wykazywać nadmiary materiałowe w magazynach i na budowach, zapobiegać marnotrawstwu materiałów, omawiać stwierdzony stan i środki zaradcze na naradach produkcyjnych z przedstawicielami organizacji partyjnych i związku zawodowego, stawiać odpowiednie wnioski zmierzające do uporządkowania gospodarki materiałami oraz dopilnowywać wykonania przez zainteresowane jednostki zarządzeń i zaleceń poinspekcyjnych.

3. Służby zaopatrzenia odpowiedzialne są za właściwą gospodarkę materiałową oraz za prowadzenie prawidłowej inspekcji gospodarki materiałowej.

§ 12. 1. Główni (starsi) księgowi zjednoczeń (przedsiębiorstw) oraz jednostek działających na wewnętrznym rozrachunku gospodarczym obowiązani są przeprowadzać w terminie do dnia 20 każdego miesiąca analizę kosztów zakupu i zaopatrzenia za miesiąc poprzedni według schematu, stanowiącego załącznik Nr 2.

2. Wnioski z analizy winny być ustalone w porozumieniu ze służbami zaopatrzenia i transportu.

3. Meldunki o stwierdzonym stanie i wnioski mające na celu obniżenie kosztów, główni (starsi) księgowi przedkładają dyrektorowi zjednoczenia (przedsiębiorstwa).

4. Meldunki o stwierdzonym stanie i wnioski mające na celu obniżenie kosztów powinny być omawiane na miesięcznych naradach roboczych zainteresowanych służb.

5. W przypadku znacznego przekroczenia zaplanowanych kosztów zaopatrzenia materiałowego główni (starsi) księgowi powiadamiają o stwierdzonym stanie organizację partyjną oraz komórkę związku zawodowego.

6. Dyrektorzy zjednoczeń (przedsiębiorstw) obowiązani są na podstawie wyników analizy ustalać zadania na okres następny dla poszczególnych służb i kontrolować ich wykonanie.

§ 13. 1. Dyrektorzy zjednoczeń (przedsiębiorstw) na podstawie wniosków i meldunków składanych przez służbę zaopatrzenia, głównego (starszego) księgowego oraz sprawozdań z przeprowadzonych w terenie inspekcji Banku Inwestycyjnego obowiązani są:

1) podjąć starania zmierzające do:

a) skoordynowania pracy służby zaopatrzenia ze służbą transporotwą,

b) usunięcia marnotrawstwa materiałów w czasie transportu, magazynowania i zużycia w produkcji,

2) wyciągnąć konsekwencje w stosunku do winnych zaniedbań, strat i spowodowania nadmiernych kosztów zakupu i zaopatrzenia, przez udzielenie nagany, obniżenie lub cofnięcie premii, a w przypadkach rażącego niedbalstwa lub marnotrawstwa — przez skierowanie sprawy do organu prokuratury;

3) powiadomić właściwy centralny zarząd o rażących stratach najpóźniej w ciągu siedmiu dni od daty ich powstania lub ujawnienia z jednoczesnym wskazaniem środków zapobiegawczych, jakie w tym względzie zostały przedsięwzięte.

DYREKTOR CENTRALNEGO ZARZĄDU
ZAOPATRZENIA

P. Sałapa

Zjednoczenie (przedsiębiorstwo) ....
Jednostka na wewnętrznym rozrachunku gosp. ....

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 74/Ogól.
Ministra Budownictwa Przemysłowego
z dnia 31 października 1953 r.

ANALIZA KOSZTÓW ZAKUPU I ZAOPATRZENIA

za miesiąc .... r. ....

za kwartał .... r. ....

I. Dane cyfrowe

Miesiące	Koszty zakupu (121)2	Koszty zaopatrzenia i składowania (160)							Ogółem koszty rubr. 2 + 9	Wartość przychodu materiałów*)	Wartość zużycia materiałów	% stosunek kosztów do wartości zakupu zużycia	
		Koszty utrzymania komórek zaopatrzenia		Koszty utrzymania magazynów	Niezawinione ubytki i manka w czasie transportu i przechowania	Koszty przerzutów materiałów pomiędzy magazyn.	Narzuty jednostek zaopatrzenia	Razem kol. 3 + 5 + 6 + 7 + 8				rubr 2 : 11	rubr. 9 : 12
		suma	w tym postojowe										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Sporządził: ....

Data .... GŁÓWNY KSIĘGOWY

II. Dane opisowe

1. a) omówienie sposobów wykonania zadań i metod, które przyczyniły się do obniżenia kosztów w odniesieniu do każdego z rodzajów kosztów,
   b) uzasadnienie wysokości kosztów i omówienie powodów ew. wzrostu kosztów w stosunku do poprzedniego miesiąca w odniesieniu do każdego z rodzajów kosztów.
2. Opinia w odniesieniu do prawidłowości kształtowania się kosztów.
3. Podanie ew. faktów, nazwisk i stanowisk osób winnych spowodowania wzrostu kosztów, sposobu ich ukarania lub wniosków o ukaranie.
4. Wnioski wynikające z analizy i zadania na okres następny, jakie należałoby wykonać dla obniżenia kosztów.

---

*) kol. 11 zawiera sumę przychodów materiałowych dowodów „PZ" ± odchylenia od wyceny wewnętrznej na podstawie rejestru faktur i dostaw.

Uwaga: szczegółowe omówienie rodzajów kosztów jakie zawierają kolumny 2—8 zawiera komentarz do branżowego planu kont.

146.

ZARZĄDZENIE Nr 75/Ogól.
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 31 października 1953 r.

w sprawie uzupełnienia branżowego planu kont dla jednostek podległych Centralnemu Zarządowi Zakładów Betoniarskich i Żelbetowych.

Zatwierdzam załączone zmiany do branżowego planu kont, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 166 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 15 lipca 1952 r.

w/z MINISTRA

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

Załącznik do zarządzenia Nr 75/Ogól.
Ministra Budownictwa Przemysłowego
z dnia 31 października 1953 r.

Wprowadza się następujące uzupełnienia do branżowego planu kont dla jednostek podległych Centralnemu Zarządowi Zakładów Betoniarskich i Żelbetowych, prowadzonych według zasad rozrachunku gospodarczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 166 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 15 lipca 1952 r.

W Rozdziale XIII.

PRODUKCJA I GOSPODARKA NIEPRZEMYSŁOWA

Nr konta synt.	Nazwa konta syntetycznego Nazwa konta analitycznego	Symbol urządz. analit. powiązany z k-tem syntetycz.	Rodzaj urządzenia analitycznego	Uwagi
1	2	3	4	5
151	**Produkcja podstawowa** Materiały bezpośrednie Koszty zakupu Płace bezpośrednie Narzuty na płace Specjalne koszty wytwarzania Koszty wydziałowe Koszty ogólnofabryczne Półfabrykaty własne Strata na brakach		Rozliczenie kosztów wytwarzania przeprowadza się przy pomocy kart kalkulacyjnych. Zasady rozliczania podano w części opisowej. Układ elementów kalkulacyjnych tabelaryczny.	
	Oddział produkcyjny X			
	Żwirownia Płace bezpośrednie Narzuty na płace Koszty wydziałowe Koszty ogólnofabryczne	151/1/1		
	Zbrojenie Materiały bezpośrednie Koszty zakupu Płace bezpośrednie Narzuty na płace Koszty wydziałowe Koszty ogólnofabryczne Strata na brakach	151/1 2		
	Formowanie elementów Materiały bezpośrednie Koszty zakupu Płace bezpośrednie Narzuty na płace Specjalne koszty wytwarzania Koszty wydziałowe Koszty ogólnofabryczne Półfabrykaty własne Strata na brakach	151/1/3		
	Oddział produkcyjny Y Układ analityczny j. w.	151/2		

DYREKTOR DEPARTAMENTU
S. Wojciechowski

147.

ZARZĄDZENIE Nr 77/Ogól.
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 6 listopada 1953 r.

w sprawie zasad powoływania i działalności zakładowych komisji kwalifikacyjnych oraz przestrzegania dyscypliny taryfikacyjnej.

Na podstawie § 12 zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 461 z dnia 12 grudnia 1951 r. w sprawie zasad ustalania kategorii zaszeregowania osobistego robotników w zakładach produkcyjnych zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalanie kategorii zaszeregowania osobistego robotników zatrudnionych w zakładach resortu budownictwa przemysłowego należy do zakładowych komisji kwalifikacyjnych.

§ 2. 1. Dyrektorzy zjednoczeń (przedsiębiorstw) powołują w zarządach, odcinkach oraz bezpośrednio podległych zjednoczeniu budowach stale działające zakładowe komisje kwalifikacyjne, zwane w dalszym ciągu zarządzenia komisjami.

2. W jednostkach niewymienionych w ust. 1 komisje mogą być powoływane jedynie w przypadkach, w których istnienie ich jest niezbędne dla sprawnego i prawidłowego kwalifikowania robotników.

§ 3. 1. W skład komisji wchodzą:

1) jako przewodniczący — główny inżynier zakładu pracy, względnie wysokokwalifikowany pracownik inżynieryjno-techniczny, wyznaczony przez dyrektora zjednoczenia (przedsiębiorstwa) na wniosek kierownika zakładu pracy;
2) jako członkowie:
   a) wyznaczony przez kierownika zakładu pracy pracownik inżynieryjno-techniczny (inżynier, technik);
   b) przedstawiciel rady zakładowej.

2. Oprócz stałych członków w skład komisji wchodzi:

1) jako członek komisji — pracownik wyznaczony przez kierownika budowy (robót, oddziału, warsztatu), do której robotnik został przydzielony, lub majster, któremu robotnik podlega;
2) z głosem doradczym — szkolący, w przypadku egzaminowania szkolonych przez niego robotników.

§ 4. Udział w komisji jest bezpłatny.

§ 5. Komisje przeprowadzają egzaminy i ustalają kategorie osobistego zaszeregowania dla robotników:

1) nowoprzyjętych, zatrudnionych jako siły wykwalifikowane;
2) przeszkolonych w ramach szkolenia wewnątrzzakładowego w przypadkach, kiedy ukończenie takiego szkolenia powoduje zmianę kategorii zaszeregowania osobistego;
3) zgłoszonych do egzaminu przez majstra lub brygadzistę, pod którego kierownictwem pracują;
4) którzy złożyli wniosek o przeprowadzenie egzaminu
5) których dotychczasowe zaszeregowanie uznane zostało przez kierownika zakładu pracy za niewłaściwe.

§ 6. 1. Egzaminów nie przeprowadza się w stosunku do robotników:

1) przenoszonych lub delegowanych z innych zakładów pracy;
2) zatrudnionych bezpośrednio po ukończeniu szkoły przysposobienia zawodowego lub zasadniczej szkoły zawodowej, o ile świadectwo szkoły określa kategorię osobistego zaszeregowania;
3) nowoprzyjętych, zatrudnionych jako siły niewykwalifikowane.

2. Robotnikom wymienionym w ust. 1, pkt. 1) i 2) należy przyznać zaszeregowanie dotychczas posiadane lub podane w świadectwie ukończenia szkoły.

3. Robotnikom wymienionym w ust. 1, pkt. 3) przyznaje się i podwyższa zaszeregowanie w granicach kategorii przysługujących robotnikom niewykwalifikowanym, zgodnie z charakterem wykonywanej pracy oraz jej jakością.

§ 7. 1. O ile robotnik, o którym mowa w § 6 ust. 1, pkt. 2, przy praktycznym wykonywaniu zawodu nie wykaże w ciągu trzech miesięcy od daty rozpoczęcia pracy poziomu kwalifikacji odpowiadającego kategorii osobistego zaszeregowania, określonej w świadectwie ukończenia szkoły, kierownik zakładu pracy powinien zarządzić, aby komisja ponownie go przeegzaminowała, celem zmiany kategorii zaszeregowania na właściwą. Przy związanej ze zmianą zaszeregowania zmianie warunków płacy, należy pamiętać o zachowaniu obowiązującego, ustawowego terminu wypowiedzenia tych warunków.

2. Jeżeli robotnik posiadający już ustaloną kategorię osobistego zaszeregowania dopuści się w ciągu dwóch kolejnych miesięcy kalendarzowych wykonywania robót złej jakości, lub takiej ilości braków, która przekracza ilość dopuszczalną dla danego rodzaju produkcji, kierownik zakładu pracy powinien zarządzić, aby robotnik został poddany ponownemu egzaminowi przed zakładową komisją kwalifikacyjną, w celu ustalenia właściwej kategorii zaszeregowania, chyba że braki, względnie zła jakość robót powstały z przyczyn niezależnych od robotnika.

§ 8. 1. Robotnicy, których zaszeregowanie zgodnie z § 5 niniejszego zarządzenia uzależnione jest od złożenia egzaminu, powinni być poddani egzaminowi kwalifikacyjnemu w następujących terminach:

1) nowoprzyjęci wykwalifikowani — w ciągu dwóch tygodni od dnia przyjęcia do pracy;
2) przeszkoleni wewnątrzzakładowo — w miarę możności bezpośrednio po ukończeniu szkolenia, nie później jednak, niż w ciągu siedmiu dni od dnia zakończenia szkolenia;
3) zgłoszeni do egzaminu przez majstrów lub brygadzistów — w ciągu siedmiu dni od dnia zgłoszenia wniosku;
4) zgłaszający bezpośrednio wnioski o przeprowadzenie egzaminu — w ciągu siedmiu dni od dnia zgłoszenia wniosku;
5) których dotychczasowe zaszeregowanie uznane zostało przez kierownictwo zakładu pracy za niezgodne z kwalifikacjami — natychmiast po stwierdzeniu faktu niewłaściwego zaszeregowania.

2. Robotników, o których mowa w ust. 1, pkt. 1 należy — do czasu ustalenia kategorii osobistego zaszeregowania przez komisję — zaszeregować do kategorii o jeden stopień niższej od wykazanej w zaświadczeniu z poprzedniego miejsca pracy.

3. W przypadku braku dowodu, o którym mowa w ust. 2, robotnikom takim można przyznać — do czasu ustalenia kategorii osobistego zaszeregowania przez komisję — najwyżej III kategorię osobistego zaszeregowania.

§ 9. 1. Przeprowadzany przez komisję egzamin obejmuje:

1) sprawdzenie praktycznego opanowania zawodu w zakresie robót dla danej kategorii zaszeregowania, według obowiązującego taryfikatora kwalifikacyjnego;

2) sprawdzenie opanowania wiadomości teoretycznych w zakresie robót przewidzianych dla danej kategorii zaszeregowania, według obowiązującego taryfikatora kwalifikacyjnego.

2. W czasie egzaminu z praktycznego opanowania zawodu, robotnik powinien wykonać co najmniej dwie różne prace z wymienionych w taryfikatorze kwalifikacyjnym, wykonując przypadające na nie normy nie niżej niż w 100%, przy zachowaniu obowiązującej jakości pracy.

3. W przypadku, jeśli robotnik nie wykaże na egzaminie wymaganych umiejętności praktycznych i wiadomości teoretycznych, komisja nie może przyznać mu kategorii zaszeregowania proponowanej we wniosku. Zakwalifikowanie takiego robotnika następuje na podstawie wyników przeprowadzonego egzaminu, lub na podstawie ponownego egzaminu, przy czym ponowny egzamin obejmuje sprawdzenie opanowania zawodu w kolejnej niższej kategorii zaszeregowania, według obowiązującego taryfikatora kwalifikacyjnego.

4. Robotnik ubiegający się o przyznanie wyższej kategorii osobistego zaszeregowania powinien, poza umiejętnościami praktycznymi i wiadomościami teoretycznymi wymaganymi dla tej kategorii, umieć wykonać wszystkie występujące w zakładzie prace przewidziane w danym zawodzie dla niższych kategorii oraz wykazać się znajomością wiadomości teoretycznych, wymaganych dla niższych kategorii.

§ 10. 1. Zakładowe komisje kwalifikacyjne przeprowadzają egzaminy zarówno praktyczne jak i teoretyczne w czasie godzin pracy, bezpośrednio na stanowisku roboczym egzaminowanego.

2. Z każdego przeprowadzonego egzaminu winien być sporządzony protokół i podpisany przez przewodniczącego oraz członków komisji, uczestniczących przy egzaminie.

§ 11. 1. Po złożeniu egzaminu, robotnicy wymienieni w § 5 pkt. 1, 3, 4 i 5 otrzymują zaświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia, stwierdzające posiadane przez robotnika kwalifikacje i ustaloną kategorię zaszeregowania osobistego.

Robotnicy wymienieni w § 5 pkt. 2, otrzymują na zaświadczeniach o ukończeniu szkolenia wewnątrzzakładowego adnotację komisji o ustalonej kategorii zaszeregowania osobistego.

2. Podstawą do obliczania zarobków robotnika jest dla komórki obrachunkowej pisemne zawiadomienie komórki ewidencjonującej zaświadczenia, o których mowa w ust. 1, podające ustaloną dla robotnika przez komisję kategorię osobistego zaszeregowania oraz numer i datę zaświadczenia.

3. Nadzór nad wykonywaniem postanowień, o których mowa w ust. 2, sprawuje główny (starszy) księgowy właściwej jednostki organizacyjnej.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Jednocześnie traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 132 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 7 czerwca 1952 r. w sprawie zasad powoływania zakładowych komisji kwalifikacyjnych oraz ustalania kategorii zaszeregowania osobistego robotników w zakładach pracy resortu budownictwa przemysłowego oraz okólnik Nr 87 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 11 listopada 1952 r. w sprawie działalności zakładowych komisji kwalifikacyjnych i przestrzegania dyscypliny taryfikacyjnej.

w/z MINISTRA

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

Załącznik do zarządzenia Nr 77/Ogól.
Ministra Budownictwa Przemysłowego
z dnia 6 listopada 1953 r.

ZAŚWIADCZENIE KWALIFIKACYJNE Nr.........

Protokół Komisji Kwalifikacyjnej Nr.........

1. Nazwisko i imię.................................. (imię ojca)...............

2. Data urodzenia..

3. Miejsce urodzenia...

4. Miejsce stałego zamieszkania...

5. Zatrudniony w.................................. od dnia...................

Orzeczeniem Komisji Kwalifikacyjnej działającej w...........

.... na podstawie zarządzenia Nr......... Dyrektora Zjednoczenia............................ z dnia.................. 1953 r.

Ob. .... został uznany zgodnie z postanowieniami taryfikatora kwalifikacyjnego ....

.... Część .... Dział .... poz. ....

za .... kategorii.................... zaszeregowania
(wymienić zawód) (słownie)

Przewodniczący
Zakładowej Komisji Kwalifikacyjnej

....

Kierownik Zakładu Pracy

....

.... dnia ....

148.

ZARZĄDZENIE Nr 78/Ogól.

MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 31 października 1953 r.

w sprawie oszczędności w zużyciu paliw stałych.

W celu zapewnienia stałej i pełnej realizacji zadań oszczędnościowych, ustalonych w uchwałach Nr Nr 57 i 58 Prezydium Rządu z dnia 17 stycznia 1953 r. (Monitor Polski Nr A-5, poz. 47 i 48) oraz w zarządzeniu Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego

z dn. 24 stycznia 1953 r. (Monitor Polski Nr A-35, poz. 444) — zarządzam, co następuje:

§ 1. Jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego obowiązane są stosować instrukcję w sprawie oszczędności w zużyciu paliw stałych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 1953 r.

Jednocześnie tracą moc okólniki Ministra Budownictwa Przemysłowego: Nr 10 z dnia 19 lutego 1953 r. w sprawie oszczędności w zużyciu paliw stałych i Nr 25 z dnia 7 maja 1953 r. w sprawie obowiązków jednostek organizacyjnych resortu budownictwa przemysłowego w zakresie oszczędności paliw stałych (Biuletyn M. B. Przem. Nr 7, poz. 21).

Przestaje również obowiązywać pismo okólne Nr 1 Pełnomocnika do Spraw Paliw, znak XXVIII z dnia 23 lutego 1953 r. w sprawie zwiększenia oszczędności w zużyciu paliw stałych.

w/z MINISTRA

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

Załącznik do zarządzenia Nr 78/Ogól.
Ministra Budownictwa Przemysłowego
z dnia 31 października 1953 r.

INSTRUKCJA

w sprawie oszczędności w zużyciu paliw stałych.

§ 1. Realizacja oszczędności w zużyciu paliw stałych obejmuje następujące zadania:

1) sporządzanie planów zużycia paliw stałych,
2) racjonalne i oszczędne zużywanie paliw stałych,
3) prawidłową gospodarkę materiałową w zakresie paliw stałych,
4) upowszechnianie zasad ekonomicznego zużywania paliw stałych,
5) premiowanie i odznaczanie za oszczędności osiągnięte w zużyciu paliw stałych,
6) powoływanie społecznych komisji kontroli gospodarki materiałowej paliwami stałymi i gospodarki cieplnej oraz ich zadania,
7) sprawozdawczość w zakresie oszczędności w zużyciu paliw stałych.

§ 2. 1. W zakresie sporządzania planów zużycia paliw stałych:

1) Departament Głównego Mechanika w porozumieniu z Departamentami: Planowania, Techniki i Produkcji przygotowuje wszelkie dane, dotyczące:
   a) ilości sprzętu i urządzeń spalających, przewidywanych do użycia w produkcji w roku następnym,
   b) wydajności pracy wymienionego sprzętu i urządzeń, we właściwych jednostkach urobku lub czasu,
   c) norm zużycia paliw, ustalonych dla poszczególnych rodzajów sprzętu i urządzeń.
2) Departament Socjalny zgłasza przewidywaną kubaturę kwater robotniczych, wymagających opalania, które z uwagi na swe położenie na terenach wykonywanych budów względnie robót, nie korzystają z puli „opał gmachów“ i powinny być zaopatrzone z puli węgla przemysłowego;
3) centralne zarządy i jednostki podległe bezpośrednio Ministrowi zgłaszają przewidywaną kubaturę hal warsztatowych i produkcyjnych oraz pomieszczeń warsztatowych i magazynowych, wymagających opalania, które nie korzystają z puli „opał gmachów“ i powinny być zaopatrzone z puli węgla przemysłowego.

2. Przy ustalaniu potrzeb, o których mowa w pkt. 2) i 3) należy posługiwać się obowiązującymi zarządzeniami Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego: z dnia 22 lutego 1951 r. w sprawie obliczania zużycia paliwa do ogrzewania oraz z dnia 8 czerwca 1951 r. w sprawie trybu zaopatrzenia w węgiel kamienny, brykiety z węgla kamiennego i brunatnego oraz koks odbiorców z kontyngentu „opał gmachów“ („funduszu administracyjnego“) — (Monitor Polski Nr A-53, poz. 689 i 690).

3. Dane, o których mowa w ust. 1 należy przesyłać do Centralnego Zarządu Zaopatrzenia z początkiem III-go kwartału na rok następny.

4. Centralny Zarząd Zaopatrzenia sporządza zbiorczy plan zużycia paliw stałych celem uzyskania na jego podstawie przydziału na rok następny.

§ 3. W zakresie racjonalnego i oszczędnego zużywania paliw stałych:

1) Departament Głównego Mechanika:
   a) przeprowadza korekty stosowanych norm zużycia paliw stałych, ustalonych dla sprzętu, zwłaszcza dla parowozów przetokowych i grzewczych, normalno- i wąskotorowych;
   b) przeprowadzi zmianę parowozów normalno-torowych o powierzchni rusztu ponad 2 m² na parowozy o powierzchni rusztu nie wyższej niż 2 m²;
   c) opracowuje wytyczne ekonomicznego stosowania sprzętu, a zwłaszcza parowozów, w jednostkach wykonawstwa budownictwa przemysłowego;
   d) opracowuje metodę kontroli obowiązujących norm zużycia paliw stałych, w oparciu o zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 22 lutego 1951 r. (Monitor Polski Nr A-22, poz. 207), a w szczególności ustali:
      — metodę obliczania norm zużycia dobowego paliw stałych przez parowozy na placach budów oraz
      — sposób kontroli zużycia paliw w stosunku do efektywnego czasu pracy lub wielkości urobku sprzętu;
2) Departamenty Techniki i Produkcji nadzorują ekonomiczne stosowanie sprzętu i urządzeń spalających, używanych w produkcji;
3) Departament Socjalny roztacza nadzór nad należytym przygotowaniem kwater robotniczych na okresy robót zimowych pod względem zabezpieczenia urządzeń i pomieszczeń przed stratami cieplnymi;
4) Centralne zarządy, jednostki bezpośrednio podległe Ministrowi oraz zjednoczenia (przedsiębiorstwa) nadzorują zużycie paliw stałych na cele produkcyjne i opałowe;
5) Zastępcy dyrektorów do spraw zaopatrzenia i administracji zjednoczeń (przedsiębiorstw), zastępcy kierowników do spraw zaopatrzenia i administracji w zarządach budowlanych, odcinkach budowlanych i na

budowach lub kierownicy tych jednostek, w przypadku, o ile nie powołano ich zastępców, obowiązani są zapewnić:

a) ścisłą kontrolę dziennego zużywania paliw stałych przez poszczególne stanowiska pracy sprzętu i urządzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
b) ścisłą ewidencję wydawanego codziennie węgla i koksu dla sprzętu i urządzeń spalających;
c) kontrolę dziennego zużywania paliw stałych na cele opałowe;
d) dokładne wykonywanie przepisów, obowiązujących w zakresie planowania, gospodarki materiałowej, magazynowania i zużycia paliw stałych.

§ 4. W zakresie prawidłowej gospodarki materiałowej paliwami stałymi:

1) Centralny Zarząd Zaopatrzenia:
   a) opracowuje przepisy, dotyczące kontroli wydawania węgla na sprzęt, a zwłaszcza na parowozy;
   b) przeprowadza inspekcje i instruktaż w zakresie gospodarki magazynowej paliwami stałymi;
2) centralne zarządy, jednostki bezpośrednio podległe Ministrowi oraz zjednoczenia (przedsiębiorstwa) nadzorują wykonywanie obowiązków:
   a) pionów: głównego mechanika i technicznego — w zakresie pogłębiania zadań oszczędnościowych (ustalanie projektów progresywnych norm zużycia oraz racjonalnego zużywania paliw stałych);
   b) pionu zaopatrzenia i gospodarki materiałowej — w zakresie równomiernego rozdzielania paliw stałych w ramach zaplanowanych i otrzymywanych przydziałów, przestrzegania właściwego kształtowania się normatywów zapasów oraz dokonywania gospodarczo uzasadnionych przerzutów paliw stałych;
3) zjednoczenia (przedsiębiorstwa) oraz jednostki bezpośrednio podległe Ministrowi:
   a) prowadzą ścisłą kontrolę gospodarki materiałowej paliwami stałymi przez:
      — ustalanie właściwej organizacji składowisk i miejsc magazynowania paliw stałych oraz
      — ewidencjonowanie otrzymywanych i wydawanych paliw stałych;
   b) zgłaszają realne zapotrzebowania na paliwa stałe;
   c) sporządzają we właściwy sposób i w ustalonych terminach miesięczne raporty węglowe;
   d) prowadzą akcję propagandową w zakresie oszczędzania paliw stałych drogą ogłoszeń, komunikatów, narad roboczych i współzawodnictwa.

§ 5. W zakresie upowszechniania ekonomicznego zużywania paliw stałych:

1) Pełnomocnik Ministra dla Upowszechniania Nowych Metod Pracy w porozumieniu z Departamentem Głównego Mechanika:
   a) przeprowadza akcję uświadamiającą w przedmiocie oszczędnej gospodarki paliwami stałymi przez:
      — propagowanie spalania mieszanek oszczędnościowych w urządzeniach grzewczych;
      — propagowanie stosowania gorszych klas i sortymentów paliw wszędzie, gdzie to jest możliwe oraz
      — organizowanie współzawodnictwa w zakresie oszczędnego spalania i wprowadzania norm progresywnych;
   b) ustala w oparciu o wyniki współzawodnictwa nowe metody pracy, zapewniające oszczędzanie paliw stałych;
   c) przeprowadza wymianę doświadczeń, uznanych za słuszne pod względem technicznym i ekonomicznym;
2) dyrektorzy zjednoczeń (przedsiębiorstw) organizują akcje szkolenia wewnątrzzakładowego w zakresie ekonomicznego stosowania paliw stałych.

§ 6. W zakresie premiowania i odznaczania za oszczędności osiągnięte w zużyciu paliw stałych:

1) Departament Zatrudnienia i Płac w porozumieniu z Departamentem Głównego Mechanika ustala zasady premiowania pracowników za oszczędzanie paliw stałych, ze szczególnym uwzględnieniem załóg parowozów przetokowych i grzewczych, w oparciu o kontrolę pracy i zużycie paliw,
2) dyrektorzy zjednoczeń (przedsiębiorstw), w granicach obowiązujących przepisów:
   a) przyznają nagrody pracownikom, wyróżniającym się w zakresie oszczędzania paliw stałych,
   b) przedstawiają Pełnomocnikowi do Spraw Paliw za pośrednictwem właściwego centralnego zarządu i po porozumieniu ze społecznymi komisjami kontroli gospodarki materiałowej paliwami stałymi i gospodarki cieplnej, wnioski do odznaczeń państwowych za wybitne osiągnięcia na polu gospodarki materiałowej paliwami stałymi oraz oszczędności w ich zużyciu.

§ 7. 1. Dyrektorzy zjednoczeń (przedsiębiorstw), kierownicy zarządów budowlanych, odcinków budowlanych i budów, jeżeli roczne zużycie paliw stałych w tych jednostkach wynosi 500 i ponad 500 ton, obowiązani są powołać, każdy na terenie podlegającej mu jednostki, społeczną komisję kontroli gospodarki materiałowej paliwami stałymi i gospodarki cieplnej w porozumieniu z przedstawicielami zakładowej organizacji partyjnej i związkowej.

2. W skład społecznej komisji wchodzą:
— jako przewodniczący — dyrektor (kierownik) jednostki przy której ma działać komisja lub jego zastępca,
— jako członkowie — pracownicy, zatrudnieni w działach, związanych z gospodarką cieplną (energetycy cieplni, pracownicy służby zaopatrzenia, przodujący palacze, specjaliści robót remontowo-montażowych, obsługujący sprzęt),
— przedstawiciel związku zawodowego,
— racjonalizatorzy i przodownicy pracy.

3. Ilość członków komisji nie powinna wynosić mniej niż pięć osób i nie więcej niż jedenaście osób.

4. Listę składu osobowego komisji wraz ze stanowiskami służbowymi członków należy przesyłać w ciągu 5-ciu dni od dnia jej powołania do komisji działającej przy właściwej terenowo Delegaturze Okręgowej Państwowej Inspekcji Gospodarki Materiałowej.

5. Do zadań komisji należy:
1) opracowywanie programów oszczędnościowych w zużyciu paliw stałych,
2) stosowanie wszelkiego rodzaju środków propagandowych,
3) systematyczna kontrola gospodarki cieplnej,
4) usuwanie stwierdzonych faktów marnotrawstwa i zapobieganie ich powstawaniu.

6. Zadania wymienione w ust. 5 wykonują komisje za pomocą środków określonych w § 3 powołanego we wstępie zarządzenia Przewodniczącego PKPG.

§ 8. 1. W zakresie sprawozdawczości z osiągniętych oszczędności w zużyciu paliw stałych społeczne komisje kon-

troli gospodarki materiałowej paliwami stałymi i gospodarki cieplnej składają sprawozdania okresowe według trybu i terminów, podanych w zarządzeniu Prezesa Centralnego Urzędu Gospodarki Materiałowej z dnia 2 lutego 1953 r. (Monitor Polski Nr A-28, poz. 343).

2. W celu zapewnienia Pełnomocnikowi do Spraw Paliw, powołanemu decyzją Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 24 stycznia 1953 r., niezbędnych danych potrzebnych do kontroli gospodarki materiałowej, paliwami stałymi i gospodarki cieplnej, centralne zarządy, jednostki podległe bezpośrednio Ministrowi i zjednoczenia (przedsiębiorstwa) składają wraz z miesięcznymi raportami węglowymi, niezależnie od sprawozdań przewidzianych w ust. 1, sprawozdania, dotyczące osiągniętych oszczędności w zużyciu paliw stałych, według wytycznych, podanych przez Centralny Zarząd Zaopatrzenia.

3. W związku z ustaleniami zawartymi w ust. 2 jednostki wymienione w tym ustępie zwolnione zostają z obowiązku wypełniania drugiej strony miesięcznego raportu węglowego.

4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 2, składają:
1) zjednoczenia (przedsiębiorstwa) w zbiorczej formie obejmujące wszystkie podległe jednostki — do właściwego centralnego zarządu,
2) centralne zarządy i jednostki podległe bezpośrednio Ministrowi w zbiorczej formie, obejmujące podległe zjednoczenia (przedsiębiorstwa), zarządy lub odcinki robót — do Centralnego Zarządu Zaopatrzenia.

5. Sprawozdania jednostek zużywających 500 i ponad 500 ton paliw stałych rocznie powinny być opracowane w porozumieniu z miejscowymi społecznymi komisjami kontroli gospodarki materiałowej paliwami stałymi i gospodarki cieplnej.

6. Zastępcy dyrektorów do spraw zaopatrzenia i administracji centralnych zarządów, zjednoczeń (przedsiębiorstw), zastępcy kierowników do spraw zaopatrzenia i administracji w zarządach budowlanych, odcinkach budowlanych i na budowach lub kierownicy tych jednostek w przypadku, gdy nie powołano ich zastępców, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne ze stanem rzeczywistym miesięczne raporty węglowe oraz sprawozdania, podane do wykonania przez Centralny Zarząd Zaopatrzenia.

§ 9. Wymienione w niniejszej instrukcji departamenty składają Pełnomocnikowi do Spraw Paliw, w terminie do dnia 10 każdego miesiąca za miesiąc ubiegły, miesięczne informacje dotyczące wyników realizacji przedmiotowych zadań na powierzonych im odcinkach.

§ 10. Pełnomocnik do Spraw Paliw:
1) przeprowadza stałą analizę postępu w realizowaniu programu oszczędnościowego paliw stałych,
2) składa Prezesowi Rady Ministrów i Prezesowi Centralnego Urzędu Gospodarki Materiałowej miesięczne sprawozdania przewidziane w obowiązujących przepisach.

149.

ZARZADZENIE Nr 80/Ogól.
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 4 listopada 1953 r.

w sprawie zasad wynagradzania kierowców pojazdów mechanicznych w przedsiębiorstwach budownictwa przemysłowego stosujących Układ Zbiorowy Pracy w Budownictwie.

W związku z zarządzeniem Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 286 z dnia 20 października 1950 r. w sprawie dodatkowego wynagrodzenia kierowców i ich pomocników obsługujących samochody przerobione na napęd gazem wysokosprężonym (Monitor Polski Nr A-117, poz. 1458), oraz zarządzeniem Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 380 z dnia 24 września 1951 r. w sprawie dodatkowego wynagradzania kierowców i ich pomocników obsługujących pojazdy o napędzie gazogeneratorowym (Monitor Polski Nr A-90, poz. 1237) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Podstawą wynagradzania kierowców pojazdów mechanicznych i ich pomocników w jednostkach stosujących Układ Zbiorowy Pracy w Budownictwie z dnia 7 maja 1949 r. jest załącznik Nr 12 wymienionego Układu wraz z tabelą płac zarejestrowaną w Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego w dniu 23 lutego 1953 r. za nr 282.

2. Przepisy zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 7 maja 1952 r. w sprawie regulaminu płac kierowców pojazdów mechanicznych, ich pomocników, warsztatowców i innych pracowników samochodowych, zatrudnionych w jednostkach gospodarki uspołecznionej (Monitor Polski Nr A-46, poz. 642) nie dotyczą pracowników, o których mowa w p-kcie 1.

§ 2. 1. Kierowcom i ich pomocnikom obsługującym samochody o napędzie gazem wysokosprężonym, jak również kierowcom i ich pomocnikom obsługującym pojazdy o napędzie gazogeneratorowym, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie uzależnione od ilości przejechanych kilometrów w wysokości ustalonej w tabeli, o której mowa w § 1 niniejszego zarządzenia.

2. Wymieniony wyżej dodatek nie przysługuje, jeżeli samochód zużył w ciągu miesiąca więcej niż 6% mieszanki benzynowej w stosunku do ilości zużytego gazu, z wyjątkiem tych przypadków, gdy zużycie większej ilości mieszanki benzynowej spowodowane było:
1) wadliwą pracą instalacji gazowej stwierdzoną przez warsztat przeprowadzający okresowe badania i zaznaczoną w „karcie ewidencyjnej instalacji gazowej samochodu",
2) potwierdzoną odmową sprzedaży gazu przez stację tankowania (np. przy awarii na stacji),
3) doraźną pracą samochodu w miejscowościach nie posiadających stacji tankowania gazem i odległych o więcej niż 30 km od najbliższej stacji tankowania,
4) wyczerpaniem się zapasu gazu w butlach w czasie postoju samochodu w naprawie, co powinno być protokólarnie stwierdzone przez warsztat dokonujący naprawy.

§ 3. Kierowcy samochodowi, posiadający pozwolenia na prowadzenie pojazdów mechanicznych kategorii III A i kategorii II oraz imienne zaświadczenia (wkładka „C"), wydane przez prezydia wojewódzkich rad narodowych, powinni być wynagradzani według kategorii określonej w wyżej wymienionej wkładce, a nie według kategorii określonej w pozwoleniu na prowadzenie pojazdów mechanicznych.

§ 4. Przy wykonaniu postanowień wymienionych w p-kcie 5 załącznika Nr 12 do Układu Zbiorowego Pracy w Budownictwie z dnia 7 maja 1949 r. należy przestrzegać następujące zasady:
1) premiowanie kierowców za oszczędność oleju silnikowego może być stosowane tylko w tych przypadkach, gdy ustalone zostały normy zużycia oleju silnikowego,
2) potrącenia za przepały należy dokonywać przy zastosowaniu ceny rynkowej benzyny, bez względu na to po jakiej cenie zakupuje benzynę przedsiębiorstwo.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Równocześnie traci moc zarządzenie Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 109 z dnia 24 lipca 1951 r. w sprawie uzupełnienia zasad premiowania kierowców pojazdów mechanicznych (Biuletyn M.B.Przem. Nr 1, poz. 40).

Przestają również obowiązywać pisma okólne Departamentu Zatrudnienia i Płac Nr 26 z dnia 30 listopada 1951 r. w sprawie dodatkowego wynagradzania kierowców i ich pomocników obsługujących pojazdy o napędzie gazogeneratorowym, Nr 27 z dnia 18 czerwca 1952 r. w sprawie wynagrodzeń kierowców i Nr 16 z dnia 3 marca 1953 r. w sprawie premiowania kierowców pojazdów samochodowych.

w/z MINISTRA

Inż. St. Pietrusiewicz
- Podsekretarz Stanu

150.

ZARZĄDZENIE Nr 81/Ogól.

MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 11 listopada 1953 r.

w sprawie załatwiania skarg, zażaleń i odwołań w budownictwie przemysłowym.

§ 1. Jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego obowiązane są stosować instrukcję w sprawie załatwiania skarg, zażaleń i odwołań w budownictwie przemysłowym, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Jednocześnie traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 32 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 31 marca 1951 r. w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania listów ludności oraz krytyki prasowej dotyczącej działalności resortu budownictwa przemysłowego (Biuletyn Min. Bud. Przem. Nr 1, poz. 12), okólnik Nr 14 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 6 lutego 1952 r. w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania zażaleń i listów ludności oraz krytyki prasowej dotyczącej działalności resortu budownictwa przemysłowego (Biuletyn Min. Bud. Przem. Nr 3 (10), poz. 23) oraz okólnik Nr 80 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 10 października 1952 r. w sprawie kontroli terminowego i właściwego załatwiania skarg i zażaleń.

Przestaje również obowiązywać pismo okólne Nr 1 Gabinetu Ministra z dnia 2 lutego 1951 r. w sprawie rozpatrywania odwołań i zażaleń ludności.

MINISTER

Dr Cz. Bąbiński

Załącznik do zarządzenia Nr 81/Og.
Ministra Budownictwa Przemysłowego
z dnia 11 listopada 1953 r.

INSTRUKCJA

w sprawie załatwiania skarg, zażaleń i odwołań w budownictwie przemysłowym.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w instrukcji niniejszej użyto słowa „skargi" należy przez to rozumieć zarówno skargi jak i odwołanie i zażalenie.

§ 2. Każdy ma prawo złożyć skargę dotyczącą działalności budownictwa przemysłowego i to zarówno w godzinach wolnych od zajęć jak i w godzinach pracy.

§ 3. Skargę należy rozpatrywać nawet wtedy, gdy jest ona anonimowa.

§ 4. Wszelkie próby hamowania lub tłumienia krytyki, w szczególności pochodzącej od korespondentów robotniczych i chłopskich, należy natychmiast piętnować i przekazywać właściwym władzom celem pociągnięcia winnych do odpowiedzialności karnej w myśl obowiązujących przepisów.

§ 5. W stosunku do osób zgłaszających skargi lub krytykę prasową nie wolno wyciągać konsekwencji nawet w tych przypadkach, gdy zarzuty nie znajdą potwierdzenia.

II. PRZYJMOWANIE SKARG

§ 6. Przyjmowanie skarg w godzinach wolnych od zajęć powinno w zasadzie odbywać się w poniedziałki między godziną 17,00 - 18,00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, dniem przyjęć jest następny dzień powszedni.

§ 7. Do przyjmowania skarg w godzinach wolnych od zajęć obowiązany jest:

1) w Zarządzie Centralnym Ministerstwa — Dyrektor lub V-Dyrektor Gabinetu Ministra,
2) w centralnych zarządach, instytutach i zjednoczeniach (przedsiębiorstwach) — dyrektorzy osobiście, a w przypadku, gdy dyrektor nie może osobiście wykonać tego obowiązku — jego zastępca.

§ 8. 1. Dyrektorzy centralnych zarządów, instytutów i zjednoczeń (przedsiębiorstw) wyznaczą pracowników odpowiedzialnych za załatwianie skarg.

2. Skargi wnoszone w godzinach pracy przyjmują pracownicy, o których mowa w ust. 1.

§ 9. Zawiadomienia o tym, kto, kiedy i gdzie przyjmuje skargi powinno być wywieszone na widocznym miejscu nie tylko w siedzibie jednostki organizacyjnej, lecz także we wszystkich wchodzących w skład tej jednostki zakładach pracy (budowach, warsztatach, magazynach itp.) a także w miejscach gdzie gromadzą się pracownicy (świetlicach, stołówkach itp.).

§ 10. Kierownicy organów ochrony gmachów dopilnują, aby zgłaszający się z zażaleniami w dniach przyjęć byli sprawnie zaopatrywani w przepustki potrzebne do wejścia do gmachu.

§ 11. 1. Skargi mogą być wnoszone na piśmie lub ustnie. W tym ostatnim przypadku przyjmujący skargę powinien zwięźle zaprotokółować jej treść.

Dane, jakie powinien zawierać protokół wskazuje załącznik Nr 1.

2. Skargi składane osobiście w godzinach wolnych od zajęć powinny być protokółowane w specjalnej książce, której wzór stanowi załącznik Nr 2.

3. Pożądane jest, aby na przyjęciach w godzinach wolnych od zajęć protokółował pracownik wyznaczony do załatwiania skarg (§ 8, ust. 1).

III. ZAŁATWIANIE SKARG

§ 12. 1. Skargę powinna załatwić jednostka, do której skarga została złożona.

2. Jeżeli skargę złożono do jednostki niewłaściwej należy niezwłocznie przesłać ją do jednostki właściwej, upewniwszy się uprzednio co do właściwości.

§ 13. Skargi nie wolno kierować do załatwienia do jednostki, na którą skarga została wniesiona.

§ 14. 1. Skargi powinny być w zasadzie załatwiane niezwłocznie. W szczególności przyjmujący osobiście skargi w godzinach wolnych od zajęć powinien, jeśli to tylko możliwe, natychmiast wydać decyzję załatwiającą skargę. Decyzja taka powinna być wpisana do księgi, o której mowa w § 11, ust 2.

2. Jeżeli skarga nie da się załatwić natychmiast należy dołożyć wszelkich możliwych starań, aby załatwić ją jak najprędzej. W szczególności przy załatwianiu skargi należy wykorzystywać telefon, wszelka zaś korespondencja dotycząca skarg powinna być oznaczona i załatwiona jako pilna oraz kierowana bezpośrednio do zainteresowanej jednostki.

3. Ostateczny termin załatwiania skargi wynosi 30 dni licząc od daty jej wniesienia.

§ 15. Winni przewlekania rozpatrzenia lub załatwiania skarg jak również pracownicy przejawiający biurokratyczny, formalny stosunek do skarg, będą pociągani do surowej odpowiedzialności służbowej.

§ 16. 1. Skargi należy załatwiać przede wszystkim w drodze bezpośrednich kontaktów osobistych.

2. Jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania informacji w terenie należy dążyć do ich zebrania przez wysłanego na miejsce pracownika, bądź komórki załatwiającej skargi, bądź tej komórki, której działalności sprawa rzeczowo dotyczy. Należy przy tym wykorzystywać przede wszystkim planowe inspekcje i wyjazdy.

3. Gabinet Ministra powinien wykorzystywać również wyjazdy pracowników zainteresowanych centralnych zarządów i departamentów.

§ 17. 1. Jeżeli zachodzi konieczność zebrania informacji w drodze korespondencji należy wyraźnie wskazać jakiego rodzaju informacje są potrzebne i do czego oraz wyznaczyć krótki, ale realny termin ich nadesłania.

§ 18. 1. Pisma żądające informacji powinny być kierowane do dyrektora jednostki, od której żąda się informacji.

2. Dyrektor jednostki, od której żąda się informacji, odpowiedzialny jest za to, aby zebranie informacji i naświetlenie sprawy nie było powierzone tej osobie, na którą złożono zażalenie.

§ 19. 1. Informacje w sprawach skarg i zażaleń powinny być wszechstronne i wyczerpujące. Powinny one w szczególności zawierać dokładny stan faktyczny sprawy oraz wskazanie na podstawie jakich dowodów stan ten ustalono.

2. Gdy wzgląd na jasność sprawy tego wymaga, do informacji należy dołączyć potrzebne dokumenty w oryginale lub odpisie.

3. Gdy rozstrzygnięcie skargi zależy od rozstrzygnięcia zagadnienia prawnego, do informacji należy dołączyć opinię radcy prawnego.

4. Do informacji należy dołączyć również opinię czynnika politycznego i społecznego.

§ 20. Dyrektorzy podpisujący pisma zawierające informacje w sprawie skarg zwrócą uwagę na ich kompletność i zgodność z rzeczywistością.

§ 21. Przy załatwianiu skarg należy zwrócić szczególną uwagę na zwalczanie wszelkiego rodzaju wypaczeń biurokratycznych i usuwanie uchybień i braków w pracy aparatu zarówno Ministerstwa jak i zjednoczeń.

§ 22. Przez załatwianie skarg należy rozumieć nie tylko wydanie konkretnego polecenia dotyczącego poruszonego w skardze wypadku, lecz także przedsięwzięcie realnych kroków zmierzających do usunięcia źródeł spostrzeżonych błędów, wad i niedociągnięć.

§ 23. 1. Szczególnie wnikliwie należy badać:

1) skargi zbiorowe lub skargi, w których załatwianiu zainteresowany jest szerszy krąg obywateli,
2) skargi na nadużycia władzy lub kumoterskie stosunki pracowników urzędów, przedsiębiorstw lub instytutów.
3) pisma i wnioski wskazujące na marnotrawienie mienia społecznego lub zawierające krytykę w sprawach o znaczeniu gospodarczym lub ogólnopaństwowym.
4) skargi lub krytyczne wnioski i uwagi umieszczone na łamach prasy.

2. Wyniki badania skarg, szczególnie ważnych należy niezwłocznie przedkładać Ministrowi lub Podsekretarzowi Stanu.

§ 24. Przy załatwianiu skarg należy brać pod uwagę opinię czynnika politycznego i społecznego.

§ 25. 1. Składającego skargę należy informować o biegu sprawy, w szczególności o skierowaniu sprawy do załatwienia do innej jednostki.

2. Jeżeli dopuszczono się nie dotrzymania 30 dniowego terminu przewidzianego jako najdłuższy do załatwienia złożonej skargi, należy powiadomić o tym składającego skargę, podając przyczyny opóźnienia oraz spodziewany termin załatwienia.

§ 26. Odmowne odpowiedzi należy obszernie i rzeczowo umotywować celem przekonania składającego skargę o jej niesłuszności i niemożności pozytywnego załatwienia sprawy.

IV. SPRAWOZDANIA I MELDUNKI

§ 27. 1. Pracownicy wyznaczeni do załatwiania skarg składać będą swym dyrektorom meldunki z działalności za ubiegły kwartał do dnia 15 każdego pierwszego miesiąca kwartału.

2. Meldunki powinny zawierać ilość spraw, które pozostały do załatwienia z poprzednich kwartałów, ilość spraw, które wpłynęły w kwartale sprawozdawczym, ilość spraw załatwionych w kwartale sprawozdawczym, ilość spraw które pozostają do załatwienia ze wskazaniem z jakiego okresu czasu są te sprawy i ile z nich nie zostało załatwionych w 30-dniowym terminie, o którym mowa w § 14 ust. 3. Ponadto meldunek powinien zawierać krótką analizę złożonych w kwartale sprawozdawczym skarg mającą na celu wykrycie przyczyn ich powstawania, oraz wnioski mające na celu usunięcie tych przyczyn.

3. Odpisy meldunków należy przedkładać do jednostki nadrzędnej i do Gabinetu Ministra.

4. Gabinet Ministra Wydział Skarg i Zażaleń opracowuje kwartalne sprawozdania ze swej działalności w terminie do dnia 20 każdego pierwszego miesiąca kwartału dla Urzędu Rady Ministrów, Biura Listów i Zażaleń Rady Państwa i Ministra Budownictwa Przemysłowego.

§ 27. Jeśli przy załatwianiu skarg nasuwa się potrzeba przedsięwzięcia czynności przekraczającej zakres działania jednostki organizacyjnej załatwiającej skargę, dyrektor tej jednostki obowiązany jest przedstawić odpowiedni wniosek jednostce właściwej, zawiadamiając o tym Gabinet Ministra.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji

PROTOKÓŁ ZAŻALENIA

wzgl. wniosku wniesionego do Gabinetu Ministra

Dnia .... zgłosił się do ....

Obywatel — nazwisko i imię......................................

adres ....

zatrudniony ....

przyjęty przez ....

i przedstawia sprawę następującą: ....

....

....

....

Sposób załatwienia: ....

....

....

Protokolant: Wnioskodawca wzgl. żalący się

Załącznik Nr 2 do Instrukcji

REJESTR SPRAW SKARG I ZAŻALEŃ

Strona 1 (rejestr prowadzony dwustronnie)

Lp	Data wpływu	Nazwisko i imię petenta	Przez kogo przysłana sprawa data i numer pisma	T r e ś ć	Kto załatwia sprawę	Wyznaczony termin załatwienia wzgl. ponaglenia	Data ostatecznego załatwienia	Opisowy sposób załatwienia z podkreśleniem czy załatwiona pozytywnie czy negatywnie	Uwagi

151.

OKÓLNIK Nr 57

MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 31 października 1953 r.

w sprawie zasad, zakresu, metod, planowania i trybu inspekcji gospodarki materiałowej w jednostkach organizacyjnych budownictwa przemysłowego.

Celem usprawnienia pracy inspekcji gospodarki materiałowej oraz ustalenia jednolitych zasad postępowania przy przeprowadzaniu inspekcji w jednostkach organizacyjnych budownictwa przemysłowego ustalam, co następuje:

§ 1. 1. Przy przeprowadzaniu inspekcji gospodarki materiałowej w budownictwie przemysłowym należy stosować instrukcję w sprawie zasad, zakresu, metod, planowania i trybu inspekcji gospodarki materiałowej w jednostkach organizacyjnych budownictwa przemysłowego, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego okólnika.

2. Plany inspekcji oraz sprawozdania z wykonania tych planów należy sporządzać na formularzach, których wzory stanowią załączniki od 2 do 4 niniejszego okólnika.

§ 2. Okólnik wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 1953 r. Jednocześnie traci moc obowiązującą okólnik Nr 12 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 29 stycznia 1952 r. w sprawie zasad, zakresu i trybu przeprowadzania inspekcji działalności służby zaopatrzenia w jednostkach organizacyjnych budownictwa przemysłowego.

w/z M I N I S T R A

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

Załącznik Nr 1 do okólnika Nr 57
Ministra Budownictwa Przemysłowego
z dnia 31 października 1953 r.

INSTRUKCJA

w sprawie zasad, zakresu, metod, planowania i trybu inspekcji gospodarki materiałowej w jednostkach organizacyjnych budownictwa przemysłowego.

I. ZADANIA INSPEKCJI

§ 1. Zadaniem inspekcji jest stałe podnoszenie stanu gospodarki materiałowej przez prowadzenie systematycznych prac polegających na:

1) ustalaniu stanu faktycznego i stwierdzaniu jego przyczyn,
2) instruowaniu w zakresie istniejących przepisów,
3) stawianiu wniosków dla usprawnienia stwierdzonego stanu,
4) sprawdzaniu wykonania zarządzeń poinspekcyjnych.

II. ZAKRES DZIAŁANIA INSPEKCJI

§ 2. W jednostkach budownictwa przemysłowego inspekcje zaopatrzenia przeprowadzają:

1) Centralny Zarząd Zaopatrzenia — w centralnych zarządach i pozostałych jednostkach budownictwa przemysłowego,
2) centralne zarządy — w podległych im jednostkach, a jednostki bezpośrednio podległe Ministrowi Budownictwa Przemysłowego — we wchodzących w ich skład jednostkach organizacyjnych,
3) zjednoczenia (przedsiębiorstwa) — we wchodzących w ich skład zarządach budowlanych, na budowach, za-

kładach i magazynach — w zakresie gospodarki materiałowej (§ 11, pkt 5),

4) centralne zarządy i zjednoczenia występujące na budowie jako generalny wykonawca — w stosunku do podwykonawców, będących jednostkami budownictwa przemysłowego — w zakresie gospodarki materiałowej (§ 11, pkt 5).

§ 3. 1. Rozróżnia się następujące rodzaje inspekcji:

1) planowe — przewidziane w planie miesięcznym,
2) doraźne — przeprowadzane na specjalne polecenie.

2. Inspekcje zarówno planowe jak i doraźne dzielą się ze względu na ich zakres na:

1) ogólne — obejmujące wymienione w § 11 zagadnienia zaopatrzenia inspekcjonowanej jednostki,
2) wycinkowe — obejmujące określoną część zagadnień wymienionych w § 11,
3) kompleksowe — obejmujące całość zagadnień gospodarki materiałowej zarówno generalnego wykonawcy jak i podwykonawców budownictwa przemysłowego zatrudnionych na inspekcjonowanej budowie.

§ 4. 1. Inspektor odpowiedzialny jest za przeprowadzenie inspekcji zgodnie z obowiązującymi przepisami i otrzymanymi wytycznymi oraz za prawdziwość danych przytoczonych w sprawozdaniu.

2. Inspekcja nie powinna zakłócać normalnego funkcjonowania jednostki.

3. Inspektor powinien starać się w miarę możności wyjaśnić na miejscu przyczyny wszelkich niedociągnięć i trudności oraz udzielać odpowiednich instrukcji i zaleceń.

4. Po zakończeniu inspekcji inspektor obowiązany jest przeprowadzić rozmowę z kierownikiem inspekcjonowanej jednostki i zainteresowanymi pracownikami przy udziale przedstawiciela Podstawowej Organizacji Partyjnej i Rady Zakładowej, w czasie której powinien omówić stwierdzony stan oraz wskazać środki zmierzające do jego poprawy.

5. W przypadku, gdy obowiązek wynikający z ust. 4 nie został z jakichkolwiek przyczyn wykonany, inspektor obowiązany jest podać te przyczyny w sprawozdaniu.

§ 5. 1. Centralny Zarząd Zaopatrzenia oraz centralne zarządy i zjednoczenia (przedsiębiorstwa) sporządzają miesięczne plany inspekcji.

2. Dyrektor Centralnego Zarządu Zaopatrzenia po porozumieniu się z centralnymi zarządami ustala kwartalne założenia dla planów inspekcji przeprowadzanych przez centralne zarządy i jednostki bezpośrednio podległe Ministrowi Budownictwa Przemysłowego oraz ich tematykę i przesyła je w terminie do dnia 1-go miesiąca poprzedzającego dany kwartał właściwym jednostkom do stosowania.

3. Centralne zarządy, uwzględniając ogólne założenia podane przez Centralny Zarząd Zaopatrzenia ustalają tematykę do planów inspekcji podległych im zjednoczeń (przedsiębiorstw) i przesyłają je zjednoczeniom w terminie do dnia 10-go miesiąca poprzedzającego dany kwartał.

§ 6. 1. Centralny Zarząd Zaopatrzenia:

1) uzgadnia i koordynuje plany inspekcji centralnych zarządów z planem własnym oraz sporządza miesięczny, zbiorczy plan inspekcji gospodarki materiałowej Centralnego Zarządu Zaopatrzenia, centralnych zarządów i jednostek podległych bezpośrednio Ministrowi Budownictwa Przemysłowego; Dyrektor Centralnego Zarządu Zaopatrzenia zatwierdza zbiorczy plan inspekcji w terminie do dnia 27 każdego miesiąca; wszelkie zmiany w planach inspekcji winny być uzgadniane przez Centralny Zarząd Zaopatrzenia z zainteresowanymi centralnymi zarządami.
2) sprawuje kontrolę nad wykonaniem planów inspekcji centralnych zarządów i jednostek bezpośrednio podległych Ministrowi Budownictwa Przemysłowego oraz sporządza zbiorcze kwartalne sprawozdania z wykonania planu inspekcji,
3) analizuje sprawozdania z inspekcji własnej oraz na ich podstawie:
   a) wydaje zarządzenia poinspekcyjne jednostkom, podległym Centralnemu Zarządowi Zaopatrzenia oraz opracowuje takie zarządzenia dla jednostek bezpośrednio podległych Ministrowi Budownictwa Przemysłowego,
   b) przygotowuje zalecenia poinspekcyjne dla centralnych zarządów.

2. Sprawy większej wagi Dyrektor Centralnego Zarządu Zaopatrzenia przedstawia właściwemu Dyrektorowi Generalnemu.

§ 7. 1. Centralne zarządy:

1) koordynują plany inspekcji podległych jednostek z własnym planem,
2) sporządzają miesięcznie plany inspekcji i przesyłają je do Centralnego Zarządu Zaopatrzenia w terminie do dnia 23 poprzedniego miesiąca,
3) sporządzają kwartalne sprawozdania z wykonania miesięcznych planów inspekcji i przesyłają je do Centralnego Zarządu Zaopatrzenia w terminie do dnia 20-go miesiąca po upływie kwartału,
4) analizują plany inspekcji i sprawozdania podległych im jednostek,
5) opracowują zarządzenia poinspekcyjne i przeprowadzają kontrolę ich wykonania,
6) przesyłają do Centralnego Zarządu Zaopatrzenia sprawozdania i odpisy zarządzeń poinspekcyjnych oraz meldunki podległych jednostek z wykonania tych zarządzeń,
7) przesyłają wyciągi ze sprawozdań z inspekcji kompleksowych centralnym zarządom, nadzorującym działalność inspekcjonowanego podwykonawcy, celem wydania właściwych zarządzeń poinspekcyjnych.

2. Przepisy ust. 1 stosują się odpowiednio do zjednoczeń bezpośrednio podległych Ministrowi Budownictwa Przemysłowego.

§ 8. Zjednoczenia (przedsiębiorstwa):

1) opracowują miesięczne plany inspekcji,
2) sporządzają sprawozdania kwartalne z wykonania miesięcznych planów inspekcji i przesyłają je do właściwego centralnego zarządu w terminie do dnia 15-go po upływie danego kwartału,
3) analizują sprawozdania z przeprowadzonych inspekcji, opracowują zarządzenia poinspekcyjne i nadzorują ich wykonanie,
4) przesyłają wyciągi ze sprawozdań z inspekcji kompleksowych centralnym zarządom nadzorującym działalność inspekcjonowanego podwykonawcy, celem wydania właściwych zarządzeń poinspekcyjnych,
5) przesyłają do właściwego centralnego zarządu sprawozdania i protokóły z inspekcji dokonanych we własnym zakresie, odpisy zarządzeń poinspekcyjnych oraz sprawozdania z wykonania zarządzeń poinspekcyjnych.

III. TRYB PRZEPROWADZANIA INSPEKCJI

§ 9. 1. Przed przystąpieniem do zleconej czynności inspektor powinien:

1) zapoznać się z organizacją zaopatrzenia, z ogólnym stanem gospodarki materiałowej inspekcjonowanej jednostki i wynikami poprzedniej inspekcji,

2) zbadać stopień wykonania wydanych zarządzeń poinspekcyjnych.

2. W przypadku, gdy inspekcje przeprowadza inspektor Centralnego Zarządu Zaopatrzenia — poza czynnościami, o których mowa w ust. 1, powinien on przed wyjazdem do jednostki inspekcjonowanej porozumieć się z właściwym centralnym zarządem, celem zebrania o danej jednostce potrzebnych informacji.

§ 10. 1. Przystępując do swych czynności inspektor powinien zgłosić się do kierownika inspekcjonowanej jednostki i przedstawić mu delegację służbową.

2. Kierownik jednostki inspekcjonowanej powinien udzielić inspektorowi potrzebnych wyjaśnień oraz niezbędnej pomocy w zakresie dokonywanych czynności inspekcyjnych.

3. Inspektor obowiązany jest nawiązać i utrzymywać w czasie inspekcji kontakt ze Społeczną Komisją do Walki z Niedbalstwem i Marnotrawstwem Materiałów.

§ 11. Przy przeprowadzaniu inspekcji ogólnej, obejmującej całokształt gospodarki materiałowej przedsiębiorstwa, należy zwrócić uwagę na sposób wykonania aktów normatywnych w zakresie gospodarki materiałowej oraz na obiektywne trudności napotykane przy wykonywaniu tych aktów, a w szczególności należy zbadać:

1) w zakresie organizacji służby zaopatrzenia:
   a) schemat organizacyjny, stan zatrudnienia i zaszeregowanie,
   b) podział czynności i organizację komórek zaopatrzenia,
   c) stopień przygotowania fachowego pracowników oraz podjęte środki w celu podniesienia ich kwalifikacji (szkolenie),
2) współpracę służby zaopatrzenia z innymi służbami, a przede wszystkim ze służbą planowania, produkcyjno-techniczną, finansowo - księgową, produkcji pomocniczej i transportu,
3) w zakresie planowania, sprawozdawczości i gospodarki zapasami:
   a) plan zaopatrzenia w powiązaniu z pozostałymi częściami planu techniczno - produkcyjno - finansowego, a w szczególności z rzeczowym planem produkcji i planem finansowym,
   b) jakość i terminowość operatywnych planów zaopatrzenia (ZK1, OP2),
   c) dokumenty źródłowe sprawozdawczości okresowej oraz jej zgodność ze stanem rzeczywistym,
   d) przestrzeganie limitowania zakupów,
   e) gospodarkę zapasami materiałowymi,
   f) gospodarkę materiałami pobranymi do produkcji,
   g) upłynnianie remanentów,
4) w zakresie realizacji dostaw:
   a) zabezpieczenie pokrycia zapotrzebowań planowych ze specjalnym uwzględnieniem budów kluczowych,
   b) zagadnienie dostaw doraźnych, podając krótką charakterystykę występujących trudności,
   c) realizację na podstawie ewidencji otrzymanych przydziałów i dostaw,
   d) przerzuty materiałów,
   e) gospodarkę odpadami, opakowaniami i złomem,
   f) rozliczenia z dokonanych dostaw,
5) w zakresie gospodarki magazynowej:
   a) organizację sieci magazynowej,
   b) warunki i prawidłowość składowania materiałów, ze szczególnym uwzględnieniem magazynów na placach budów,
   c) konserwację materiałów,
   d) sposób zabezpieczenia magazynów przed pożarem i kradzieżą,
   e) dokumentację obrotu materiałowego i jej prawidłowość, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji zużycia materiałów masowych oraz przedmiotów nietrwałych,
   f) załadunek i rozładunek materiałów (osiowe),
   g) ruch materiałów w magazynach (ujawnić materiały zbędne i nadmierne).

§ 12. 1. Z dokonanej inspekcji inspektor obowiązany jest sporządzić protokół lub sprawozdanie oraz opracować wnioski poinspekcyjne w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia inspekcji.

2. Sprawozdania, protokóły i wnioski poinspekcyjne mają charakter poufny i powinny zawierać rozdzielniki uwzględniające jednostki zainteresowane wynikami danej inspekcji.

3. Sprawozdania należy sporządzać według jednolitego schematu, podając na początku dane opisowe inspekcji, a następnie opis stwierdzonego stanu według zagadnień, w kolejności podanej w § 11.

4. Dane opisowe inspekcji powinny obejmować:
1) rodzaj inspekcji,
2) nazwisko, imię i stopień służby inspektora,
3) datę i czas trwania inspekcji,
4) pełną nazwę inspekcjonowanej jednostki oraz nazwę jej jednostki zwierzchniej,
5) podstawę przeprowadzenia inspekcji (numer delegacji służbowej),
6) stwierdzenie odnotowania inspekcji w książce inspekcji,
7) datę ostatniej inspekcji, przeprowadzonej w jednostce inspekcjonowanej (podać kto przeprowadzał) i zarządzeń poinspekcyjnych.

5. Z inspekcji pracy magazynu oraz innych odcinków, na których gospodarka materiałowa wykazuje uchybienia i niedociągnięcia, inspektor powinien na miejscu sporządzić protokół przy udziale kierownika, przedstawiciela Rady Zakładowej i zainteresowanych pracowników. Protokół podpisany przez osoby, biorące udział w inspekcji winien być doręczony kierownikowi jednostki inspekcjonowanej, o czym należy w protokóle zaznaczyć.

6. Spostrzeżenia i wnioski w sprawach personalnych należy podać dyrektorowi jednostki, która zleciła przeprowadzenie inspekcji w specjalnej notatce służbowej, nie umieszczając ich w sprawozdaniu.

7. Kierownik inspekcjonowanej jednostki może zgłosić swoje uwagi i zastrzeżenia do sprawozdania z inspekcji w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 13. 1. Na podstawie protokółu lub sprawozdania oraz wniosków z przeprowadzonej inspekcji, dyrektor jednostki nadrzędnej wydaje zarządzenie poinspekcyjne w terminie nie późniejszym niż 5 dni od daty ich otrzymania, wyznaczając terminy wykonania zarządzeń.

2. Dyrektor jednostki inspekcjonowanej winien nadesłać sprawozdanie z wykonania zarządzeń poinspekcyjnych w ciągu 5 dni po upływie terminu wyznaczonego w tych zarządzeniach.

DYREKTOR CENTRALNEGO ZARZĄDU
ZAOPATRZENIA

Piotr Salapa

Załącznik Nr 2 do okólnika Nr 57
Ministra Budownictwa Przemysłowego
z dnia 31 października 1953 r.

PLAN INSPEKCJI ZAOPATRZENIA CENTRALNEGO ZARZĄDU..
na m-c.. **195... rok**

Lp.	Nazwisko i imię stopień służbowy	Nazwa jednostki przewidzianej do inspekcji			Łącznie jednostek zaplanowan. do inspekcji	Rodzaj inspekcji			Czas trwania inspekc.	Ilość dni	Uwagi
		1. Zjednoczenie 2. Przedsięb. 3. Zakład prod.	1. Zarząd budowl. 2. Baza Mat.	1. budowa 2. magazyn		ogólna	wycinkowa	kompleksowa			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Razem										

.... dnia.............................. 195... roku

Załącznik Nr 3 do okólnika Nr 57
Ministra Budownictwa Przemysłowego
z dnia 31 października 1953 r.

PLAN INSPEKCJI ZAOPATRZENIA ZJEDNOCZENIA (PRZEDSIĘBIORSTWA)..
na m-c.. **195... rok**

Lp.	Nazwisko i imię stopień służbowy	Nazwa jednostki przewidzianej do inspekcji			Łącznie jednostek zaplanowan do inspekcji	Rodzaj inspekcji		Tematyka inspekcji wycinkowej	Czas trwania inspekcji	Ilość dni	Uwagi
		Zarząd Budowl. Baza Mat.	budowa	magazyn		kompleksowa	wycinkowa				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
itp.											
	Razem										

.... dnia.............................. 195... roku

DYREKTOR

Załącznik Nr 4 do okólnika Nr 57
Ministra Budownictwa Przemysłowego
z dnia 31 października 1953 r.

SPRAWOZDANIE KWARTALNE

Z WYKONANIA PLANU INSPEKCJI ZAOPATRZENIA

....

(nazwa jednostki zaopatrzenia)

za............ kwartał 195... roku

Nazwa jednostki inspekcjonowanej (Zjednoczenie, Zarząd Budowlany, Zakład Prod., Budowa itp.)	Ilość inspektorodni na inspekcje		Czas trwania inspekcji od do	Ważniejsze stwierdzenia inspekcji	Data przekazania Dyrekcji dokumentacji poinspekcyjnej	Data wydania zarządzeń poinspekcyjnych	Data sprawozdania z wykonania zarządzeń poinspekcyjnych	Uwagi
	planowana	faktyczna						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. **Inspekcje planowe**								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
II. **Inspekcje doraźne**								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

.... dnia.......................... 195... roku

D Y R E K T O R

152.

OKÓLNIK Nr 58

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 31 października 1953 r.

w sprawie wydawania węgla deputatowego.

Na podstawie Uchwały Prezydium Rządu Nr 92/52 z dnia 23 lutego 1952 r. w sprawie zmiany trybu wydawania deputatów węglowych, § 3 uchwały Prezydium Rządu Nr 9/53 z dnia 3 stycznia 1953 r. w sprawie podwyższenia wyrównania w gotówce za niewydany w naturze deputat węglowy, oraz w związku z pismem Zastępcy Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 16 stycznia 1953 roku PL-(Opał)15/53 w sprawie odpłaty za deputaty węglowe pobierane w naturze wyjaśnia się, co następuje:

§ 1. 1. Począwszy od dnia 1 kwietnia 1952 r. deputaty węglowe wydaje się w naturze jedynie pracownikom prowadzącym własne gospodarstwo domowe, zatrudnionym bezpośrednio w przemysłowych zakładach pracy resortu budownictwa przemysłowego, w których obowiązują układy zbiorowe pracy, przewidujące wydawanie deputatów węglowych.

2. Pracownicy samotni nieprowadzący własnego gospodarstwa domowego, otrzymują zamiast należnego im węgla w naturze wyrównanie w gotówce, obliczone według zasad podanych w § 4.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2, zaopatrywani są w węgiel opałowy na tych samych zasadach, na których zaopatruje się ogół pracującej ludności niepobierającej deputatów węglowych.

§ 2. Wysokość deputatów węglowych, o których mowa w § 1 ust. 1 ustala się następująco:

osobom, które do dnia 31 marca 1952 r. uprawnione były do poboru deputatu węglowego w ilości ton rocznie:	od dnia 1 kwietnia 1952 r przysługuje ton rocznie:
5 — 4	3
4 — 2,5	2,5
2,5	bez zmian, tj. w ilościach ustalonych w układzie zbiorowym pracy, obowiązującym w danym zakładzie pracy.

§ 3. Niezależnie od zasad podanych w §§ 1 i 2 niniejszego okólnika wprowadzone zostały z dniem 1 kwietnia 1952 r. następujące dodatkowe ograniczenia:

1. Pracownicy uprawnieni do pobierania węgla deputatowego w naturze, zamieszkujący w pomieszczeniach ogrzewanych centralnie staraniem administracji domu, zachowują uprawnienia do ilości podanych w § 2, ale otrzymują węgiel deputatowy w naturze w ilości nie większej niż 1,5 tony węgla rocznie.

2. Jeżeli we wspólnym gospodarstwie domowym zamieszkują dwie lub więcej osób uprawnionych do pobierania węgla deputatowego, węgiel deputatowy w naturze otrzymuje tylko jedna z tych osób, posiadająca uprawnienie do największej ilości węgla.

3. W przypadkach przewidzianych w ust. 1 i 2 za należny pracownikowi węgiel, a nieotrzymany w naturze należy wypłacać mu wyrównanie w gotówce.

§ 4. 1. Wyrównanie w gotówce za węgiel deputatowy należny za okres od dnia 1 stycznia 1953 r. niewydany w naturze oblicza się po jednolitej cenie zł 300,— za tonę, niezależnie od asortymentu węgla.

2. Wyrównanie zaległe za okres do dnia 31 grudnia 1952 r. obliczać należy, niezależnie od asortymentu węgla, po jednolitych cenach obowiązujących do dnia 31 grudnia 1952 roku tj.:

w niecce węglowej	zł 95,— za tonę
poza niecką węglową	„ 111,— „ „

3. Wyrównanie, o którym mowa w ust. 1 i 2 wypłaca się jako odrębny dodatek miesięczny, począwszy od dnia 1 kwietnia 1952 r., a w stosunku do nowoangażowanych pracowników, począwszy od upływu pierwszego miesiąca od nawiązania stosunku pracy — z dołu w wysokości 1/12 wyrównania należnego za roczną ilość deputatu węglowego niepodlegającego wydaniu w naturze. Wyrównanie powyższe włącza się do podstawy odliczenia podatku od wynagrodzeń oraz składek na rzecz ubezpieczeń społecznych.

§ 5. 1. Pracownik uprawniony do pobierania węgla deputatowego w naturze może zrzec się jego odbioru w naturze i otrzymać za każdą odstąpioną tonę węgla zł 300,—.

2. Przepis ust. 1 dotyczy zarówno deputatu należnego w roku 1953, jak i zaległego za 1952 rok z tym, że odnosi się wyłącznie do tej części deputatu węglowego, którą powinien był otrzymać w naturze.

3. Należność tę należy wypłacać pracownikowi natychmiast w gotówce.

§ 6. 1. W chwili przystąpienia do pracy pracownik obowiązany jest złożyć w swym zakładzie pracy pisemną deklarację według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego okólnika, a ponadto pracownik obowiązany jest składać takie deklaracje dwa razy do roku tj. dnia 1 kwietnia i dnia 1 października.

2. Deklarację, o której mowa w pkt. 1 poświadcza komitet blokowy, administracja domu, względnie prowadzący meldunki w domu, w którym pracownik zamieszkuje — bez żadnych opłat.

3. Bez złożenia deklaracji zakład pracy nie może ani wydać węgla, ani wypłacić należnego wyrównania.

4. Zakłady pracy wydrukują potrzebną ilość deklaracji na swój koszt.

§ 7. 1. Węgiel deputatowy należny pracownikom za okres do dnia 31 grudnia 1951 r., a niewydany do dnia 21 kwietnia 1952 r. nie podlega wydaniu w naturze.

Wypłaca się za niego wyrównanie w gotówce, obliczone według cen podanych w § 4 ust. 2.

2. Ilości węgla deputatowego wydane pracownikom w okresie od 1 stycznia 1952 do 31 marca 1952 r. traktuje się jako ilości wydane na poczet deputatu należnego za I kwartał 1952 r. *bez względu na okres za jaki zostały wydane.*

Jedynie w przypadkach, gdy pracownik w ciągu roku 1951 otrzymał nie więcej niż 50% ilości węgla należnego za rok 1951, zalicza się ilość wydaną w I kwartale 1952 r. na poczet brakującej ilości za rok 1951 do wysokości 50% deputatu za tenże rok.

W przypadku zaś niewydania węgla w I kwartale rb. wydaje się pracownikowi dodatkowo ilość brakującą do 50% deputatu należnego, a nie otrzymanego za rok 1951.

3. Przepisy specjalne odnośnie zaopatrzenia w węgiel opałowy inwalidów i emerytów pozostają w mocy.

§ 8. Okólnik niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania. Jednocześnie tracą moc okólniki Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego:

1. Nr 6 z dnia 21 kwietnia 1952 r. w sprawie zmiany trybu wydawania węgla deputatowego,

2. Nr 1 z dnia 14 stycznia 1953 r. w sprawie podwyższenia wyrównania w gotówce za niewydany w naturze deputat węglowy,

3. Nr 4 z dnia 4 lutego 1953 r. w sprawie odpłaty za przysługujący w naturze deputat węglowy.

PODSEKRETARZ STANU

Inż. St. Pietrusiewicz

Załącznik do okólnika Nr 58 Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego z dnia 31 października 1953 r.

DEKLARACJA

Ja niżej podpisany stwierdzam zgodnie z prawdą, że:

1) posiadam rodzinę i zamieszkuję z nią razem,

2) jestem samotny i nie prowadzę własnego gospodarstwa domowego — prowadzę gospodarstwo domowe,

3) zamieszkuję w domu ogrzewanym centralnie przez administrację domową — nieogrzewanym,

4) jestem jedyną osobą zamieszkującą we wspólnym gospodarstwie domowym, pobierającą deputat węglowy w naturze,

5) zamieszkuję wspólnie z osobą lub osobami, które pobierają deputat węglowy z racji zatrudnienia w wysokości . . . . ton rocznie.

data podpis

(niepotrzebne skreślić)

REDAKCJA I ADMINISTRACJA:

Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego

Gabinet Ministra

Warszawa, Krucza 24/26. Telefon 834-81

Telefon wewnętrzny: Redakcji 307; Administracji 495

Prenumerata: roczna zł 30.—, numer pojedynczy zł 1.50

Prenumeratę należy wpłacać na konto: N.B.P.

konto 378-412/987 cz. 24 — dział 5 — rozdział 17

OPŁATA POCZTOWA UISZCZONA RYCZAŁTEM

(miejsce na adres odbiorcy)

Adres zwrotny: **Warszawa, ul. Krucza 24/26**

Druk. LSW W-wa, Al. Jerozolimskie 123. Pap. sat. kl. VII- A1/60 g. Nakł. 2.500 egz. Zam. 787c z dn. 10.XI.53 r. 4-B-21292

Druk ukończono 20.XI.53 r.